



УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И СЕМЕЙНОЙ  
ПОЛИТИКИ  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ТАМБОВСКОЙ  
ОБЛАСТИ

**П Р И К А З**

24.05.2019

Тамбов

№ 39/1444

Об утверждении административного регламента «осуществления регионального государственного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей в Тамбовской области»

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом области от 30.03.2016 № 657-З «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Тамбовской области», постановлением администрации области от 11.05.2016 № 490 «О мерах по реализации Закона области «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Тамбовской области», постановлениями администрации области от 14.02.2018 № 154 «Об утверждении Порядка осуществления регионального государственного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей в Тамбовской области» и от 08.11.2018 № 1160 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора)» приказываю:

1. Утвердить административный регламент «осуществления регионального государственного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей в Тамбовской области» согласно приложению.

2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте управления социальной защиты и семейной политики области и управления образования и науки области в сети Интернет и в разделе «Реестр государственных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации» федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных услуг (функций)».

3. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» ([www.tamlife.ru](http://www.tamlife.ru)).

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления социальной защиты и семейной политики области Е.Н. Старостина, заместителя начальника управления образования и науки области М.В. Быкову.

Начальник управления социальной  
защиты и семейной политики области  
А.И. Орехова



Начальник управления  
образования и науки области  
Т.П. Котельникова



ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕН

приказом управления социальной защиты и  
семейной политики области, управления  
образования и науки области  
от 24.05.2019 № 39/1444

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
«осуществления регионального государственного контроля за соблюдением  
требований законодательства Российской Федерации в сфере организации  
отдыха и оздоровления детей в Тамбовской области»

1. Общие положения

Административный регламент «осуществления регионального государственного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей в Тамбовской области» (далее - административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур при осуществлении указанного вида регионального государственного контроля.

1.1. Наименование вида регионального государственного контроля

Осуществление регионального государственного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей в Тамбовской области» (далее - региональный государственный контроль).

1.2. Наименование органа регионального государственного контроля

Региональный государственный контроль осуществляется уполномоченными исполнительными органами государственной власти области (далее - уполномоченный орган):

управлением социальной защиты и семейной политики области в отношении подведомственных учреждений, деятельность которых направлена на обеспечение отдыха детей и их оздоровления, а также иных организаций отдыха детей и их оздоровления сезонного или круглогодичного действия, независимо от их организационно-правовых форм;

управлением образования и науки области в отношении подведомственных учреждений, деятельность которых направлена на обеспечение отдыха детей и их оздоровления, а также в отношении лагерей, созданных в качестве юридических лиц или структурных подразделений образовательными организациями, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (далее - организации отдыха и оздоровления детей).

### 1.3. Перечень должностных лиц уполномоченного органа, осуществляющих региональный государственный контроль

Должностными лицами, уполномоченными на осуществление государственного контроля, являются:

управления социальной защиты и семейной политики области:

начальник управления;

первый заместитель начальника управления;

заместители начальника управления;

государственные гражданские служащие отделов по вопросам социального обслуживания, ведомственного контроля и бухгалтерского учета и отчетности;

управления образования и науки области:

начальник управления;

первый заместитель начальника управления;

государственные гражданские служащие отдела дополнительного образования и воспитания.

### 1.4. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление регионального государственного контроля

1.4.1. Региональный государственный контроль осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ);

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее – Постановление Правительства РФ № 489);

постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О правилах формирования и ведения единого реестра проверок»;

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» (далее – приказ Минэкономразвития России № 141);

Законом Тамбовской области от 30.03.2016 № 657-З «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Тамбовской области»;

постановлением Главы администрации Тамбовской области от 25.05.2015 № 181 «Об утверждении Положения об управлении социальной защиты и семейной политики Тамбовской области»;

постановлением Главы администрации Тамбовской области от 01.07.2016 № 123 «Об утверждении Положения об управлении образования и науки Тамбовской области»;

постановлением администрации Тамбовской области от 14.02.2018 № 154 «Об утверждении Порядка осуществления регионального государственного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей в Тамбовской области»;

постановлением администрации Тамбовской области от 11.05.2016 № 490 «О мерах по реализации Закона области «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Тамбовской области»;

постановлением администрации Тамбовской области от 08.11.2018 № 1160 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора)».

1.4.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального государственного контроля размещается (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) и актуализируется уполномоченными органами на официальных сайтах в сети «Интернет» (<http://uprsoc.tmbreg.ru>, <http://obraz.tmbreg.ru>), в разделе «Реестр государственных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации» федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее-Реестр) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» (далее - Портал).

#### 1.5. Предмет регионального государственного контроля

Предметом регионального государственного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных федеральными законами и иными федеральными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами Тамбовской области в сфере организации отдыха и оздоровления детей (далее - обязательные требования):

наличие и состояние документации, в соответствии с которой осуществляется деятельность организация, установленной ГОСТ Р 52887-2018 «Национальный стандарт Российской Федерации. Услуги детям в учреждениях отдыха и оздоровления», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.07.2017 № 656 «Об утверждении примерных положений об организациях отдыха детей и их оздоровления»;

соответствие условий размещения детей санитарным нормам и правилам, а также требованиям безопасности, установленных ГОСТ Р 52887-2018 «Национальный стандарт Российской Федерации. Услуги детям в учреждениях отдыха и оздоровления», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.07.2017 № 656 «Об утверждении примерных положений об организациях отдыха детей и их оздоровления», постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2013 № 1177 «Об утверждении Правил организованной перевозке группы детей автобусами»;

укомплектованность необходимыми квалифицированными специалистами, их соответствие профессиональным стандартам, квалификационным требованиям, установленным ГОСТ Р 52887-2018 «Национальный стандарт Российской Федерации. Услуги детям в учреждениях отдыха и оздоровления», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.07.2017 № 656 «Об утверждении примерных положений об организациях отдыха детей и их оздоровления», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

техническая оснащенность оборудованием (бытовым, медицинским, игровым, спортивным) и соответствие его требования установленным ГОСТ Р 52887-2018 «Национальный стандарт Российской Федерации. Услуги детям в учреждениях отдыха и оздоровления», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.07.2017 № 656 «Об утверждении примерных положений об организациях отдыха детей и их оздоровления»;

наличие системы внутреннего контроля качества предоставляемых услуг, установленной ГОСТ Р 52887-2018 «Национальный стандарт Российской Федерации. Услуги детям в учреждениях отдыха и оздоровления».

## 1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении регионального государственного контроля

1.6.1. Должностные лица уполномоченного органа при осуществлении регионального государственного контроля имеют право:

в порядке, установленном законодательством, запрашивать документы и материалы, а также устные и письменные объяснения уполномоченных

должностных лиц и иных работников организаций отдыха и оздоровления детей, по вопросам, относящимся к предмету контроля;

запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля 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, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р;

посещать объекты (территории и помещения) организаций отдыха и оздоровления детей в целях проведения мероприятия по региональному государственному контролю во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения, приказа начальника уполномоченного органа о проведении проверки, а в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки.

1.6.2. Должностные лица уполномоченного органа при осуществлении регионального государственного контроля обязаны:

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

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

проводить проверку на основании распоряжения или приказа руководителя уполномоченного органа о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа уполномоченного органа и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иного должностного лица 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 и здоровья людей, 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 юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом 294-ФЗ;

не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

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

выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений с указанием сроков их исполнения;

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

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

1.7.1. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по региональному государственному контролю, имеют право:



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

получать от уполномоченного органа, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных уполномоченному органу 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 уполномоченный орган по собственной инициативе;

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 уполномоченного органа;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, 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 Тамбовской области к участию в проверке.

1.7.2. При проведении проверок 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.

## 1.8. Описание результата осуществления регионального государственного контроля

1.8.1. По результатам государственного контроля должностным лицом уполномоченного органа, проводившим проверку, составляется и подписывается акт в двух экземплярах.

1.8.2. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, уполномоченным органом осуществляются мероприятия по

профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми ими программами профилактики нарушений.

**1.9. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного регионального 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:**

устав организации (Положение);

локальные нормативные акты организации, разработанные в соответствии с установленной компетенцией, регламентирующие организацию отдыха и оздоровление детей;

распорядительные документы организации, в том числе о проведении производственного контроля;

паспорт безопасности организации, договор на организацию охраны объектов и территории организации отдыха и оздоровления детей;

штатное расписание, должностные инструкции (регламенты), графики работы и дежурства работников, трудовой договор, привлеченных к организации отдыха и оздоровления детей;

документы об образовании и или квалификации, о повышении квалификации, профессиональной переподготовке работников, привлеченных к организации отдыха и оздоровлению детей (педагогическом, медицинском, техническом персонале и работниках пищеблока);

документы, подтверждающие наличие материально-технической базы, необходимой для организации отдыха и оздоровления детей (оборудование, снаряжение, транспорт);

документы и материалы, подтверждающие обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, необходимые для выполнения работ в сфере организации отдыха и оздоровления детей;

документы и материалы, подтверждающие проведение инструктажей по технике безопасности и охране труда, в том числе журналы регистрации инструктажей, журнал регистрации несчастных случаев;

развивающая программа пребывания детей в организации отдыха детей и их оздоровления, правила, инструкции, методики, планы и программы работы с детьми, график проведения смен;

договоры с родителями (законными представителями) об оказании услуг в сфере организации отдыха детей и их оздоровления;

информация о наличии неисполненных предписаний, выданных уполномоченными органами государственной власти.

**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 Перечнем документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р:

в Федеральную налоговую службу России по Тамбовской области с целью получения:

сведений из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;

сведений из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

в Федеральную службу по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека с целью получения:

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

в МЧС России с целью получения:

сведений из заключения о соответствии или несоответствии объекта защиты обязательным требованиям пожарной безопасности;

в Федеральную службу по надзору в сфере здравоохранения с целью получения:

сведений из единого реестра лицензий на осуществление медицинской деятельности (за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями и другими организациями, входящими в частную систему здравоохранения, на территории инновационного центра «Сколково»);

в Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации с целью получения:

выписки из сводного реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности.

## 2. Требования к порядку осуществления регионального государственного контроля

### 2.1. Порядок информирования об осуществлении регионального государственного контроля

Информация по вопросам осуществления регионального государственного контроля, сведений о ходе осуществлении регионального государственного контроля, справочная информация (о месте нахождения, графике работы уполномоченного органа, справочных телефонах отделов уполномоченного органа, осуществляющих региональный государственный контроль, адресах официального сайта, а также электронной почты уполномоченного органа) предоставляется посредством размещения такой информации на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, включая обращение по электронной почте, с использованием средств телефонной связи, размещается в средствах массовой информации, а также на информационных стендах в помещениях уполномоченного органа и в раздаточных информационных материалах с соблюдением следующих условий:

при ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц, уполномоченные должностные лица уполномоченного органа информируют о правилах осуществления регионального государственного контроля, о ходе осуществления регионального государственного контроля;

обращения о правилах осуществления регионального государственного контроля рассматриваются в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации соответствующих обращений в уполномоченном органе;

информационные стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы уполномоченного органа, размещаются при входе в его помещения.

На информационных стендах размещается следующая информация:

о месторасположении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты уполномоченного органа;

нормативные правовые акты, регулирующие деятельность по осуществлению регионального государственного контроля;

порядок рассмотрения обращений органов государственной власти, юридических и физических лиц;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц уполномоченного органа.

На официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

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;

обобщенная практика осуществления регионального государственного контроля, 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;

ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный начальником уполномоченного органа;

о месторасположении, схеме проезда, графике (режиме) работы, справочных телефонах для получения информации об осуществлении регионального государственного контроля, о ходе осуществления регионального государственного контроля, адреса официального сайта и электронной почты уполномоченного органа;

порядок рассмотрения обращений органов государственной власти, юридических и физических лиц;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц уполномоченного органа;

перечень должностных лиц уполномоченного органа, уполномоченных на осуществление регионального государственного контроля.

о требованиях, подлежащих проверке при осуществлении регионального государственного контроля;

а также информация об организации и результатах проведения проверок; текст настоящего административного регламента.

Справочная информация о месте нахождения, графике работы уполномоченного органа, справочных телефонах отделов уполномоченного органа, осуществляющих региональный государственный контроль, адреса официального сайта, а также электронной почты уполномоченного органа размещается и актуализируется по мере необходимости на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет», в разделе «Реестр государственных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации» федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» Реестре и на Портале.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении регионального государственного контроля, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю

Осуществление регионального государственного контроля осуществляется на безвозмездной основе.

2.3. Срок осуществления регионального государственного контроля

Региональный государственный контроль осуществляется уполномоченным органом непрерывно согласно ежегодному плану проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей, а также в виде внеплановых проверок, проводимых по основаниям, указанным в статье 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней.

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 управления, проводящих проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником управления (заместителем начальника управления), но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

### 3. Административные процедуры

3.1. Осуществление регионального государственного контроля включает следующие административные процедуры:

подготовка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок;

подготовка к проведению плановой проверки;

проведение плановой документарной проверки;

проведение плановой выездной проверки;

подготовка и проведение внеплановой проверки;

проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

3.2. Подготовка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке ежегодного плана проведения плановых проверок является наступление сроков направления проекта ежегодного плана в прокуратуру Тамбовской области.

Проект ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - ежегодный план) готовится должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за его подготовку, на основании предложений руководителей структурных подразделений уполномоченного органа, представляемых в срок до 15 августа года, предшествующего году проведения проверок.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за подготовку ежегодного плана, готовит проект ежегодного плана в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых

проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, предусмотренной приложением к Правилам подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489.

3.2.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за подготовку ежегодного плана, в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в прокуратуру Тамбовской области для согласования проект ежегодного плана на бумажном носителе (с приложением копии в электронной форме) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - усиленная квалифицированная электронная подпись).

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за подготовку ежегодного плана, обеспечивает доработку проекта ежегодного плана с учетом предложений прокуратуры Тамбовской области, поступивших по результатам рассмотрения проекта ежегодного плана, его утверждение начальником уполномоченного органа и направление в прокуратуру Тамбовской области до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок. Ежегодный план направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за подготовку ежегодного плана, обеспечивает размещение ежегодного плана до 31 декабря текущего календарного года на официальном сайте уполномоченного органа.

3.2.3. Изменения в ежегодный план вносятся в следующих случаях:

а) исключение проверки из ежегодного плана:

в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, невозможностью проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

в связи с принятием органом государственного контроля решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ;

в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

б) изменение указанных в ежегодном плане сведений об объекте проверки:

в связи с изменением адреса места нахождения объекта проверки или адреса фактического осуществления деятельности объекта проверки;

в связи с реорганизацией юридического лица;

в связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя.

Сведения о внесенных в ежегодный план изменения направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в прокуратуру Тамбовской области на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

3.2.4. Критериями принятия должностными лицами уполномоченного органа решения о включении в ежегодный план проведения плановой проверки в отношении объекта проверки является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации объекта;

окончания проведения последней плановой проверки объекта;

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

3.2.5. Результатом административной процедуры по подготовке ежегодного плана проведения плановых проверок является утвержденный ежегодный план, размещенный на сайте уполномоченного органа не позднее 31 декабря года.

Фиксация результата выполнения административной процедуры по подготовке ежегодного плана проведения плановых проверок осуществляется путем учета и хранения в установленном порядке утвержденного ежегодного плана.

### 3.3. Подготовка к проведению плановой проверки

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке к проведению плановой проверки является наступление срока подготовки проекта приказа о проведении плановой проверки в соответствии с ежегодным планом.

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

3.3.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за проведение проверки, на основании ежегодного плана не позднее чем за 14 календарных дней до начала проведения плановой проверки подготавливает проект приказа начальника уполномоченного органа о ее проведении, содержащий:



наименование органа государственного контроля, а также вид (виды) государственного контроля;

фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) 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, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

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

перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля;

перечень документов, представление которых объектом проверки необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки;

иные сведения, если это предусмотрено типовой формой приказа о проведении проверки, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141.

Исходя из объема предстоящих мероприятий по контролю, проверка проводится должностным(и) лицом(ами) уполномоченного органа, ответственным(и) за проведение проверки самостоятельно, либо с привлечением к участию в проверке экспертов, экспертных организаций (далее – члены группы контроля).

3.3.3. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за проведение проверки, обеспечивает подписание начальником уполномоченного органа приказа о проведении плановой проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 2 календарных дней.

О проведении плановой проверки объект проверки уведомляется уполномоченным органом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления уведомления о начале проведения плановой проверки с приложением копии приказа о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу

электронной почты объекта проверки, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен объектом проверки в уполномоченный орган, или иным доступным способом.

3.3.4. Критериями принятия должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за проведение проверки, решения о подготовке к проведению плановой проверки является наступление срока проведения проверки, установленного ежегодным планом.

3.3.5. Результатом административной процедуры по подготовке к проведению плановой проверки является направление объекту проверки уведомления о проведении проверки с приложением копии приказа о проведении плановой выездной проверки.

3.3.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем учета и хранения в установленном порядке приказов уполномоченного органа.

#### 3.4. Проведение плановой документарной проверки

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению плановой документарной проверки является наступление даты начала проверки в соответствии с ежегодным планом и приказом начальника уполномоченного органа о проведении плановой проверки.

3.4.2. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами уполномоченного органа в первую очередь рассматриваются документы объекта проверки, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого объекта проверки мероприятий по контролю.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 5 рабочих дней (для одного субъекта малого предпринимательства – 10 часов, для микропредприятия – 3 часа).

3.4.3. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение объектом проверки обязательных требований, должностное лицо уполномоченного органа направляет в адрес объекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа уполномоченного органа о проведении документарной проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 2 рабочих дней (для одного субъекта малого предпринимательства – 2 часа, для микропредприятия – 1 час).

3.4.4. В рамках осуществления регионального государственного контроля осуществляется межведомственное информационное взаимодействие.

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 Перечнем документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 N 724-р, указаны в пункте 1.9.2 подраздела 1.9 раздела 1 настоящего административного регламента.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта проверки вправе представить при проверке документы и (или) информации, указанные в пункте 1.9.2 подраздела 1.9 раздела 1 настоящего административного регламента по собственной инициативе.

Запрещено требовать при проверке от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта проверки представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р.

Основанием для осуществления межведомственного информационного взаимодействия является непредставление организацией, в отношении которой осуществляется региональный государственный контроль, по собственной инициативе документов и сведений, указанных в пункте 1.9.2 подраздела 1.9 раздела 1 настоящего административного регламента.

Должностное лицо уполномоченного органа оформляет и направляет межведомственный запрос.

Указанные запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия или в письменной форме на бумажном носителе.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов -

участников межведомственного информационного взаимодействия, а также в случае отсутствия у соответствующего органа (организации) доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

Состав электронного межведомственного запроса определяется правилами использования системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697, а также утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия государственной услуги.

Для включения соответствующего электронного документа в материалы проверки должностное лицо уполномоченного органа изготавливает копию (выписку) электронного документа на бумажном носителе, указывает на бумажном документе дату и номер электронного документа, на основании которого изготовлен соответствующий бумажный документ, фамилию и должность лица, подписавшего соответствующий электронный документ электронной подписью (при условии, что данные о дате, номере электронного документа, а также фамилии и должности указанного лица присутствуют в ответе на межведомственный запрос), свою должность, фамилию и ставит на бумажном документе личную подпись.

Уполномоченное на проведение проверки должностное лицо в обязательном порядке знакомит руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя объекта проверки с документами, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия. В случае, если документы, представленные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем объекта проверки по собственной инициативе, не соответствуют документам, полученным уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, уполномоченное на проведение проверки должностное лицо уполномоченного органа обращается к руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта проверки с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 5 рабочих дней (для одного субъекта малого предпринимательства – 10 часов, для микропредприятия – 3 часа).

3.4.5. Согласно части 2.1 статьи 13 Федерального закона № 294-ФЗ, в случае необходимости при проведении проверки, субъекта малого предпринимательства, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником уполномоченного органа (заместителем начальника уполномоченного органа) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

3.4.6. Члены группы контроля анализируют материалы и документы, поступившие от объекта проверки, и с учетом представленных пояснений принимают решение о наличии (об отсутствии) нарушений обязательных требований.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 6 рабочих дней (для одного субъекта малого предпринимательства – 20 часов, для микропредприятия – 3 часа).

3.4.7. Члены группы контроля при выявлении фактов нарушений изготавливают и заверяют в установленном порядке копии документов, подтверждающих факты нарушения.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 1 рабочего дня (для одного субъекта малого предпринимательства – 2 часа, для микропредприятия – 2 часа).

3.4.8. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за проведение проверки, на основании сведений, представленных членами группы контроля, составляет акт проверки непосредственно после ее завершения по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки установлена приказом Минэкономразвития России № 141.

3.4.9. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта проверки, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта проверки, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта проверки, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.4.10. 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 объекта проверки 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 регионального государственного контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

3.4.11. При наличии в акте проверки фактов нарушения объектом проверки обязательных требований законодательства, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за проведение проверки, осуществляет:

выдачу предписания объекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения (по предлагаемому образцу согласно приложению к настоящему административному регламенту);

принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда в соответствии со статьей 17 Федерального закона № 294-ФЗ, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность объекта проверки, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, предоставляемые услуги представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан должностные лица, уполномоченные на осуществление регионального государственного контроля, обязаны незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения, а также до сведения должностных лиц, имеющих право на осуществление временного запрета деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4.12. Критерием принятия должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за проведение проверки, решения по результатам проведения плановой документарной проверки является соответствие обязательным требованиям представленных объектом проверки материалов, документов и пояснений.

3.4.13. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению плановой документарной проверки осуществляется путем составления акта проверки. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения.

### 3.5. Проведение плановой выездной проверки

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению плановой выездной проверки является наступление даты начала проверки в соответствии с ежегодным планом и приказом начальника уполномоченного органа о проведении плановой выездной проверки.

3.5.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за проведение проверки, распределяет конкретные направления проверки и обеспечивает прибытие членов группы контроля к объекту проверки в срок, установленный приказом начальника уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 1 рабочий день.

3.5.3. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за проведение проверки, обеспечивает предъявление служебных удостоверений членов группы контроля и вручение под роспись объекту проверки заверенной копии приказа начальника уполномоченного органа о проведении проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим подпунктом действия не должен превышать 1 часа.

3.5.4. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за проведение проверки, информирует объект проверки о полномочиях проводящих выездную проверку лиц, а также о целях, задачах, основаниях проведения выездной проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, составом группы контроля, привлекаемой к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим подпунктом действия не должен превышать 1 часа.

3.5.5. Члены группы контроля изучают сведения, содержащиеся в документах объекта проверки, связанные с целями, задачами и предметом проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 7 рабочих дней (для одного субъекта малого предпринимательства – 10 часов, для микропредприятия – 3 часа).

3.5.6. Члены группы контроля при необходимости запрашивают документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету плановой выездной проверки, а также письменные объяснения объекта проверки, проводят собеседования с руководителем объекта проверки и (или) работниками объекта проверки по вопросам, относящимся к предмету проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 1 рабочего дня (для одного субъекта малого предпринимательства – 2 часа, для микропредприятия – 1 час).

3.5.7. В рамках осуществления регионального государственного контроля осуществляется межведомственное информационное взаимодействие.

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 Перечнем документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 N 724-р, указаны в пункте 1.9.2 подраздела 1.9 раздела 1 настоящего административного регламента.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта проверки вправе представить при проверке документы и (или) информации, указанные в пункте 1.9.2 подраздела 1.9 раздела 1 настоящего административного регламента по собственной инициативе.

Запрещено требовать при проверке от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта проверки представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р.

Основанием для осуществления межведомственного информационного взаимодействия является непредставление организацией, в отношении которой осуществляется региональный государственный контроль, по собственной инициативе документов и сведений, указанных в пункте 1.9.2 подраздела 1.9 раздела 1 настоящего административного регламента.

Должностное лицо уполномоченного органа оформляет и направляет межведомственный запрос.

Указанные запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия или в письменной форме на бумажном носителе.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов - участников межведомственного информационного взаимодействия, а также в случае отсутствия у соответствующего органа (организации) доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

Состав электронного межведомственного запроса определяется правилами использования системы межведомственного электронного



взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697, а также утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия государственной услуги.

Для включения соответствующего электронного документа в материалы проверки должностное лицо уполномоченного органа изготавливает копию (выписку) электронного документа на бумажном носителе, указывает на бумажном документе дату и номер электронного документа, на основании которого изготовлен соответствующий бумажный документ, фамилию и должность лица, подписавшего соответствующий электронный документ электронной подписью (при условии, что данные о дате, номере электронного документа, а также фамилии и должности указанного лица присутствуют в ответе на межведомственный запрос), свою должность, фамилию и ставит на бумажном документе личную подпись.

Уполномоченное на проведение проверки должностное лицо в обязательном порядке знакомит руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя объекта проверки с документами, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия. В случае, если документы, представленные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем объекта проверки по собственной инициативе, не соответствуют документам, полученным уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, уполномоченное на проведение проверки должностное лицо уполномоченного органа обращается к руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта проверки с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 5 рабочих дней (для одного субъекта малого предпринимательства – 10 часов, для микропредприятия – 3 часа).

3.5.8. Согласно части 2.1 статьи 13 Федерального закона № 294-ФЗ, в случае необходимости при проведении проверки, субъекта малого предпринимательства, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником уполномоченного органа (заместителем начальника уполномоченного органа) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

3.5.9. Члены группы контроля анализируют материалы, документы и разъяснения, представленные по вопросам, относящимся к предмету проверки, и принимают решение о наличии (об отсутствии) нарушений объектом проверки обязательных требований законодательства.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом

действий не должен превышать 4 рабочих дней (для одного субъекта малого предпринимательства – 20 часов, для микропредприятия – 3 часа).

3.5.10. Члены группы контроля при выявлении фактов нарушений изготавливают и заверяют в установленном порядке копии документов, подтверждающих факты нарушения.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 1 рабочего дня (для одного субъекта малого предпринимательства – 2 часа, для микропредприятия – 2 часа).

3.5.11. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за проведение проверки, на основании сведений, представленных членами группы контроля, составляет акт проверки непосредственно после ее завершения по установленной форме в двух экземплярах.

3.5.12. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта проверки, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта проверки, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта проверки. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.5.13. 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 объекта проверки 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 регионального государственного контроля, способом,

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

3.5.14. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за проведение проверки, вносит запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, содержащую сведения о наименовании уполномоченного органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, фамилиях, именах, отчествах (последнее – при наличии) и должностях членов группы контроля, осуществивших проверку. Указанная запись удостоверяется подписями членов группы контроля, осуществивших проверку.

3.5.15. При отсутствии у объекта проверки журнала учета проверок должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за проведение проверки, вносит соответствующую запись в акт проверки.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных подпунктами 3.5.13 - 3.5.14 настоящего административного регламента, не должен превышать для всех объектов проверки 1 часа.

3.5.16. При наличии в акте проверки фактов нарушения объектом проверки обязательных требований законодательства, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за проведение проверки, осуществляет:

выдачу предписания объекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения (по предлагаемому образцу согласно приложению к настоящему административному регламенту);

принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда в соответствии со статьей 17 Федерального закона № 294-ФЗ, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность объекта проверки, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, предоставляемые услуги представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан должностные лица, уполномоченные на осуществление регионального государственного контроля, обязаны незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения, а также до сведения должностных лиц, имеющих право на осуществление временного запрета деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.5.17. Критерием принятия должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за проведение проверки, решения по результатам проведения плановой выездной проверки является соответствие обязательным

требованиям материалов, документов и пояснений, представленных объектом проверки по вопросам, относящимся к предмету проверки.

3.5.18. Результатом административной процедуры по проведению плановой выездной проверки является выявление наличия или отсутствия нарушений объектом проверки обязательных требований законодательства.

3.5.19. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению плановой выездной проверки осуществляется путем составления акта проверки.

### 3.6. Подготовка и проведение внеплановой проверки

3.6.1. Основания для начала административной процедуры по подготовке к проведению внеплановой проверки является:

3.6.1.1. истечение срока исполнения объектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

3.6.1.2. мотивированное представление должностного лица уполномоченного органа по результатам анализа рассмотрения или предварительной проверки поступивших в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан;  
причинение вреда жизни, здоровью граждан;

3.6.1.3. приказ начальника уполномоченного органа, изданный 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.

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

3.6.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3.6.1.2 пункта 3.6.1 подраздела 3.6 настоящего раздела административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может, в соответствии с подпунктом 3.6.1.2 пункта 3.6.1 подраздела 3.6 настоящего раздела административного регламента, являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо уполномоченного органа 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.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.6.1 подраздела 3.6 настоящего раздела административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих объектов проверки.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившим нарушение обязательных требований, достаточных данных о фактах, указанных в пункте 3.6.1 подраздела 3.6 настоящего раздела административного регламента должностным(и) лицом(ами) уполномоченного органа, ответственным(и) за проведение проверки, может быть проведена предварительная проверка поступившей информации.

В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации 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 объекта проверки, имеющих в распоряжении уполномоченного органа. В рамках предварительной проверки у объекта проверки могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 3.6.1.2 пункта 3.6.1 подраздела 3.6 настоящего раздела административного регламента, должностное(ые) лицо(а) уполномоченного органа, ответственное(ые) за проведение проверки подготавливает(ют) мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 3.6.1.2 пункта 3.6.1 подраздела 3.6 настоящего раздела административного регламента.

По результатам предварительной проверки меры по привлечению объекта проверки к ответственности не принимаются.

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

Уполномоченный орган вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных уполномоченным органом в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.6.4. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в подпункте 3.6.1.2 пункта 3.6.1 подраздела 3.6 настоящего раздела административного регламента, проводится уполномоченным органом после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.6.5. Юридическим фактом для проведения проверки является приказ уполномоченного органа о проведении проверки.

При принятии решения начальником уполномоченного органа о проведении проверки должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за проведение проверки, в двухдневный срок осуществляет подготовку проекта приказа о проведении проверки, согласовывает его с заместителем начальника уполномоченного органа и передает на подписание начальнику уполномоченного органа.

Начальник уполномоченного органа подписывает приказ о проведении проверки.

Должностное(ые) лицо(а) уполномоченного органа, ответственное(ые) за проведение проверки в день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности объекта проверки заявление, по форме утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141, о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с приложением копии приказа о проведении проверки и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

После получения решения от органа прокуратуры по месту осуществления деятельности объекта проверки о согласовании проведения внеплановой выездной проверки должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за проведение проверки, не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения проверки за исключением внеплановой выездной проверки, основания которой указаны в подпункте 3.6.1.2 пункта 3.6.1 подраздела 3.6 настоящего раздела административного регламента обеспечивает направление объекту проверки уведомления о проведении внеплановой выездной проверки (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) с приложением копии приказа уполномоченного органа о проведении проверки, заверенного печатью уполномоченного органа.

В случае, если в результате деятельности объекта проверки причинен или причиняется вред жизни или здоровью граждан, предварительное уведомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта проверки о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.6.6. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за проведение проверки, распределяет конкретные направления проверки и обеспечивает прибытие членов группы контроля к объекту проверки в срок, установленный приказом начальника уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 1 рабочий день.

3.6.7. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за проведение проверки, обеспечивает предъявление служебных удостоверений членов группы контроля и вручение под роспись объекту проверки заверенной копии приказа начальника уполномоченного органа о проведении проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим подпунктом действия не должен превышать 1 часа.

3.6.8. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за проведение проверки, информирует объект проверки о полномочиях проводящих внеплановую проверку лиц, а также о целях, задачах, основаниях проведения внеплановой проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, составом группы контроля, привлекаемой к внеплановой проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим подпунктом действия не должен превышать 1 часа.

3.6.9. Члены группы контроля изучают сведения, содержащиеся в документах объекта проверки, связанных с целями, задачами и предметом проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 7 рабочих дней (для одного субъекта малого предпринимательства – 10 часов, для микропредприятия – 3 часа).

3.6.10. Члены группы контроля при необходимости запрашивают документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету внеплановой проверки, а также письменные объяснения объекта проверки, проводят собеседования с руководителем объекта проверки и (или) работниками объекта проверки по вопросам, относящимся к предмету проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 1 рабочего дня (для одного субъекта малого предпринимательства – 2 часа, для микропредприятия – 1 час).

3.6.11. В рамках осуществления регионального государственного контроля осуществляется межведомственное информационное взаимодействие.

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 Перечнем документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при

организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 N 724-р, указаны в пункте 1.9.2 подраздела 1.9 раздела 1 настоящего административного регламента.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта проверки вправе представить при проверке документы и (или) информации, указанные в пункте 1.9.2 подраздела 1.9 раздела 1 настоящего административного регламента по собственной инициативе.

Запрещено требовать при проверке от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта проверки представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р.

Основанием для осуществления межведомственного информационного взаимодействия является непредставление организацией, в отношении которой осуществляется региональный государственный контроль, по собственной инициативе документов и сведений, указанных в пункте 1.9.2 подраздела 1.9 раздела 1 настоящего административного регламента.

Должностное лицо уполномоченного органа оформляет и направляет межведомственный запрос.

Указанные запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия или в письменной форме на бумажном носителе.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов - участников межведомственного информационного взаимодействия, а также в случае отсутствия у соответствующего органа (организации) доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

Состав электронного межведомственного запроса определяется правилами использования системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697, а также утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия государственной услуги.



Для включения соответствующего электронного документа в материалы проверки должностное лицо уполномоченного органа изготавливает копию (выписку) электронного документа на бумажном носителе, указывает на бумажном документе дату и номер электронного документа, на основании которого изготовлен соответствующий бумажный документ, фамилию и должность лица, подписавшего соответствующий электронный документ электронной подписью (при условии, что данные о дате, номере электронного документа, а также фамилии и должности указанного лица присутствуют в ответе на межведомственный запрос), свою должность, фамилию и ставит на бумажном документе личную подпись.

Уполномоченное на проведение проверки должностное лицо в обязательном порядке знакомит руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя объекта проверки с документами, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия. В случае, если документы, представленные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем объекта проверки по собственной инициативе, не соответствуют документам, полученным уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, уполномоченное на проведение проверки должностное лицо уполномоченного органа обращается к руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта проверки с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 5 рабочих дней (для одного субъекта малого предпринимательства – 10 часов, для микропредприятия – 3 часа).

3.6.12. Согласно части 2.1 статьи 13 Федерального закона № 294-ФЗ, в случае необходимости при проведении проверки, субъекта малого предпринимательства, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником уполномоченного органа (заместителем начальника уполномоченного органа) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

3.6.13. Члены группы контроля анализируют материалы, документы и разъяснения, представленные по вопросам, относящимся к предмету проверки, и принимают решение о наличии (об отсутствии) нарушений объектом проверки обязательных требований законодательства.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 4 рабочих дней (для одного субъекта малого предпринимательства – 20 часов, для микропредприятия – 3 часа).

3.6.14. Члены группы контроля при выявлении фактов нарушений изготавливают и заверяют в установленном порядке копии документов, подтверждающих факты нарушения.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 1 рабочего дня (для одного субъекта малого предпринимательства – 2 часа, для микропредприятия – 2 часа).

3.6.15. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за проведение проверки, на основании сведений, представленных членами группы контроля, составляет акт проверки непосредственно после ее завершения по установленной форме в двух экземплярах.

3.6.16. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за проведение проверки, один экземпляр акта проверки с копиями документов, подтверждающих факты нарушения (при наличии), вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта проверки, либо в случае отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к материалам проверки.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.6.17. 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 объекта проверки 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 регионального государственного контроля, способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

3.6.18. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за проведение проверки, вносит запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, содержащую сведения о наименовании уполномоченного органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, фамилиях, именах, отчествах и должностях членов группы контроля, осуществивших проверку. Указанная запись удостоверяется подписями членов группы контроля, осуществивших проверку.

3.6.19. При отсутствии у объекта проверки журнала учета проверок должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за проведение проверки, вносит соответствующую запись в акт проверки.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных подпунктами 3.6.17 - 3.6.18 настоящего административного регламента, не должен превышать для всех объектов проверки 1 часа.

3.6.20. При наличии в акте проверки фактов нарушения объектом проверки обязательных требований законодательства, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за проведение проверки, осуществляет:

выдачу предписания объекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения (по предлагаемому образцу согласно приложению к настоящему административному регламенту);

принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда в соответствии со статьей 17 Федерального закона № 294-ФЗ, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность объекта проверки, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, предоставляемые услуги представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан должностные лица, уполномоченные на осуществление регионального государственного контроля, обязаны незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения, а также до сведения должностных лиц, имеющих право на осуществление временного запрета деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.6.21. Критерием принятия должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за проведение проверки, решения по результатам проведения внеплановой проверки является соответствие обязательным требованиям материалов, документов и пояснений, представленных объектом проверки по вопросам, относящимся к предмету проверки.

3.6.22. Результатом административной процедуры по проведению внеплановой проверки является выявление наличия или отсутствия нарушений объектом проверки обязательных требований законодательства.

3.6.23. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению внеплановой проверки осуществляется путем составления акта проверки.

### 3.7. Проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

3.7.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, уполномоченный орган осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми ими программами профилактики нарушений.

3.7.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований уполномоченный орган:

обеспечивает размещение на официальном сайте в сети «Интернет» перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля, 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 уполномоченный орган распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях 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 в соответствующей сфере деятельности государственного контроля и размещение на официальном сайте в сети «Интернет» соответствующих обобщений, 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 предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законом.

3.7.3. При наличии у уполномоченного органа сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, 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 уполномоченный орган 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 уполномоченный орган.

3.7.4. 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 этих требований. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

3.7.5. 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 определяются Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 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».

3.8. Проведение мероприятий по контролю, при проведении, которых не требуется взаимодействие уполномоченного органа с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями

Мероприятия по контролю, при проведении, которых не требуется взаимодействие уполномоченного органа с юридическими лицами и

индивидуальными предпринимателями, уполномоченным органом не осуществляются.

#### 4. Порядок и формы контроля за осуществлением регионального государственного контроля

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к осуществлению регионального государственного контроля, а также за принятием ими решений (далее - текущий контроль) выполняется заместителем начальника уполномоченного органа, ответственным за организацию работы по осуществлению регионального государственного контроля.

4.1.2. Основными задачами текущего контроля являются:  
обеспечение своевременного и качественного осуществления регионального государственного контроля;

выявление нарушений в сроках и качестве осуществления регионального государственного контроля;

выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему осуществлению регионального государственного контроля;

принятие мер по надлежащему осуществлению регионального государственного контроля.

4.1.3. В рамках текущего контроля за осуществлением регионального государственного контроля осуществляется проверка:

качества соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего административного регламента;

полноты и качества оформления исполнительных документов (актов, справок, предписаний, уведомлений, запросов, ответов на заявления граждан, организаций отдыха и оздоровления детей);

обоснованности выдачи предписаний, в том числе на предмет соответствия выданных предписаний нормативным правовым актам Российской Федерации, Тамбовской области.

4.1.4. Ответственные должностные лица несут персональную ответственность и исполнение предусмотренных настоящим административным регламентом административных процедур при осуществлении государственного контроля, за соблюдение сроков, а также за принятием ими решений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Федерации.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов заместитель начальника уполномоченного органа принимает меры по устранению таких нарушений и направляет начальнику уполномоченного органа предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к ответственным должностным лицам уполномоченного органа, допустившим соответствующие нарушения.

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

4.2.1. Контроль за осуществлением регионального государственного контроля, осуществляется путем проведения:

плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов, регламентирующих деятельность по осуществлению регионального государственного контроля;

внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов, регламентирующих деятельность по осуществлению регионального государственного контроля, в связи с заявлениями и обращениями граждан и организаций.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества осуществления регионального государственного контроля проводятся на основании ежегодных планов работы уполномоченного органа, но не реже одного раза в год.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества осуществления регионального государственного контроля проводятся на основании приказа уполномоченного органа по жалобам заявителей на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

4.2.4. Контроль за полнотой и качеством осуществления регионального государственного контроля реализуется в формах:

проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа настоящего административного регламента;

рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных(ого) лиц(а) уполномоченного органа, ответственных(ого) за организацию работы по осуществлению регионального государственного контроля.

4.2.5. Для проведения проверки полноты и качества осуществления регионального государственного контроля приказом уполномоченного органа

формируется комиссия, в состав которой включаются государственные служащие уполномоченного органа.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные нарушения и предложения по их устранению.

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

4.3.1. Уполномоченные специалисты, должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, несут персональную ответственность за осуществление регионального государственного контроля в соответствии с настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к осуществлению регионального государственного контроля, за обеспечение полноты и качества осуществления регионального государственного контроля.

4.3.2. Ответственность уполномоченных специалистов, должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

#### 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением регионального государственного контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. При реализации контроля за осуществлением регионального государственного контроля организации отдыха и оздоровления детей имеют право направлять в уполномоченный орган обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию осуществления регионального государственного контроля, а также заявления и жалобы, содержащие информацию о нарушении должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, и знакомиться с материалами внеплановых проверок, проведенных по их заявлениям и жалобам, результатами их рассмотрения.

4.4.2. Контроль за осуществлением регионального государственного контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, реализуется посредством открытости деятельности уполномоченного органа, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке осуществления регионального государственного контроля и возможности досудебного рассмотрения жалоб в процессе осуществления регионального государственного контроля.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, осуществляющих региональный государственный контроль, а также их должностных лиц



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

Любое заинтересованное лицо (далее - заявитель) имеет право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа (далее - досудебное обжалование) в уполномоченный орган, администрацию Тамбовской области.

### 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа в ходе осуществления регионального государственного контроля, повлекшие нарушение прав и законных интересов заявителя.

### 5.3. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

Ответ на жалобу не дается:

в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

в случае, если обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

в случае, если в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, о недопустимости злоупотребления правом;

в случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, 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 в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю;

в случае поступления в уполномоченный орган письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», заявителю в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается;

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

#### 5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для досудебного обжалования является обращение заявителя с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа, а также устное обращение (при личном приеме) в уполномоченный орган.

5.4.2. Уполномоченный орган, его должностные лица обязаны обеспечить каждому заявителю возможность:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.4.3. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.4.4. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ.

5.4.5. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию уполномоченного органа или должностного лица

уполномоченного органа, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

5.4.6. Обращение заявителя в письменной форме в обязательном порядке должно содержать наименование государственного органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина либо наименование юридического лица, являющегося заявителем, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, суть предложения, заявления или жалобы, подпись и дату.

Обращение заявителя, поступившее в уполномоченный орган или должностному лицу в форме электронного документа в обязательном порядке должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина либо наименование юридического лица, являющегося заявителем, адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ.

В подтверждение своих доводов заявитель вправе прилагать к обращению документы и материалы либо их копии.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.6.1. Заявитель может обжаловать действия или бездействие должностных лиц:

должностных лиц уполномоченного органа - начальнику уполномоченного органа, первому заместителю начальника уполномоченного органа, заместителю начальника уполномоченного органа;

первого заместителя начальника уполномоченного органа, заместителя начальника уполномоченного органа, в том числе в связи с неприятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия должностных лиц уполномоченного органа - начальнику уполномоченного органа;

начальника уполномоченного органа, в том числе в связи с неприятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия должностных лиц уполномоченного органа - в администрацию Тамбовской области.

Поступившее в уполномоченный орган заявление или жалобу запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

#### 5.6.2. Заявитель вправе:

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона № 59-ФЗ, а в случае, предусмотренном частью 5.1 статьи 11 Федерального закона № 59-ФЗ, на основании обращения с просьбой о его предоставлении, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

обжаловать принятое по обращению решение или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

#### 5.7. Сроки рассмотрения жалобы (ответ по результатам рассмотрения жалобы должен быть направлен заинтересованному лицу в день принятия решения по жалобе)

5.7.1. Письменное обращение, поступившее в уполномоченный орган или должностному лицу уполномоченного органа в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

5.7.2. В исключительных случаях, начальник уполномоченного органа, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо уполномоченного органа вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

5.7.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы должен быть направлен заинтересованному лицу в день принятия решения по жалобе.

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

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований, изложенных в жалобе, о чем информируется заявитель. Ответ по существу поставленных в жалобе вопросов направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в государственный орган, должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, должностному лицу в письменной форме в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.8.2. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц, специалистов, ответственных за выполнение административного действия, принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственного контроля, виновное должностное лицо привлекается к ответственности.

5.8.3. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица уполномоченного органа является рассмотрение по существу указанных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление в течение 30 дней со дня регистрации жалобы заявителю ответа по существу поставленных в жалобе вопросов в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в письменной форме.

**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
к административному регламенту  
«осуществление регионального  
государственного контроля за  
соблюдением требований законодательства  
Российской Федерации в сфере  
организации отдыха и оздоровления детей  
в Тамбовской области»

На бланке уполномоченного  
органа

В адрес подконтрольного  
объекта

**ПРЕДПИСАНИЕ**

по устранению нарушений обязательных требований, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю при осуществлении регионального государственного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей в Тамбовской области»

---

(наименование, адрес объекта контроля )

---

(должность, фамилия, инициалы руководителя объекта контроля ),  
должностного лица объекта контроля )

На основании Федеральных законов от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановления администрации области от 14.02. 2018 № 154 «Об утверждении Порядка осуществления регионального государственного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей в Тамбовской области» и приказа управления социальной защиты и семейной политики области и управления образования и науки области «Об утверждении административного регламента «осуществление регионального государственного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей в Тамбовской области» в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. проведена плановая/внеплановая выездная/документарная проверка

---

(фамилия, инициалы, должность лица (лиц), уполномоченного (уполномоченных) осуществлять государственный контроль, проводившего (проводивших) проверку)

---

по выполнению обязательных требований, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю при осуществлении регионального государственного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей в Тамбовской области.

В ходе проведения проверки выявлены нарушения обязательных требований (Акт проверки от № ).

На основании п.1.ч.1. ст.17. Федерального закона № 294-ФЗ Предписываем:

I. Устранить в срок до \_\_\_\_\_ выявленные в ходе проверки нарушения и причины, способствующие их совершению \_\_\_\_\_

(Перечень мероприятий по устранению выявленных

нарушений) \_\_\_\_\_

II. При необходимости рассмотреть вопрос о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, допустивших ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

Предписание может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством.

Лица, уполномоченные на проведение проверки:

\_\_\_\_\_  
(подпись) ( ФИО (последнее – при наличии) должностного лица)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Предписание получил:

\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО (последнее – при наличии), должность руководителя или уполномоченного должностного лица)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.