

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ТЮМЕНСКОЙ
ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ
РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ
ТРЕБОВАНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В СФЕРЕ
ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ

I. Общие положения

Наименование государственной функции

1. Государственная функция по осуществлению регионального государственного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей (далее - государственная функция).

Наименование исполнительного органа
государственной власти, исполняющего государственную функцию

2. Исполнение государственной функции осуществляется Департаментом социального развития Тюменской области (далее - Департамент).

Государственная функция исполняется непосредственно государственными гражданскими служащими Департамента (далее - должностные лица Департамента).

Перечень должностных лиц Департамента, уполномоченных осуществлять региональный государственный контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей, утверждается Департаментом.

Место нахождения Департамента: 625048, г. Тюмень, ул. Республики, д. 83а.

График работы Департамента: понедельник - четверг с 8-45 до 18-00 часов, пятница с 9-00 до 17-00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 часов, суббота и воскресенье - выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Телефон для справок: +7 (3452) 20-16-24

Адрес электронной почты: dsoc@72to.ru.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение
государственной функции, с указанием их реквизитов и
источников официального опубликования

3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ ("Российская газета", N 256, 31.12.2001, "Парламентская газета", N 2-5, 05.01.2002, "Собрание законодательства РФ", 07.01.2002, N 1 (ч. 1), ст. 1.);
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в

Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3802, "Российская газета", N 147, 05.08.1998.);

- Федеральным законом от 06.10.1999 N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 18.10.1999, N 42, ст. 5005, "Российская газета", N 206, 19.10.1999.);

- Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", N 266, 30.12.2008, "Собрание законодательства РФ", 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6249, "Парламентская газета", N 90, 31.12.2008);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006.);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 ноября 2009 г. N 944 "Об утверждении перечня видов деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования и социальной сфере, осуществляемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых плановые проверки проводятся с установленной периодичностью" ("Российская газета", N 226, 27.11.2009, "Собрание законодательства РФ", 30.11.2009, N 48, ст. 5824);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" ("Собрание законодательства РФ", 12.07.2010, N 28, ст. 3706);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. N 415 "О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок" ("Собрание законодательства РФ", 11.05.2015, N 19, ст. 2825);

- Постановлением Правительства РФ от 18.04.2016 N 323 "О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 20.04.2016, "Собрание законодательства РФ", 25.04.2016, N 17, ст. 2418);

- Распоряжением Правительства РФ от 19.04.2016 N 724-р "Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.04.2016, "Собрание законодательства РФ", 02.05.2016, N 18, ст. 2647.);

- Постановлением Правительства РФ 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» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.02.2017);

- постановлением Правительства РФ от 13.02.2017 № 177 "Об утверждении общих требований к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов)" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 21.02.2017);
- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", N 85, 14.05.2009);
- постановлением Правительства Тюменской области от 28 декабря 2010 г. N 385-п "Об утверждении Положения о Департаменте социального развития Тюменской области" (опубликовано на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области <http://www.admtumen.ru> - 08.08.2014);
- постановлением Правительства Тюменской области от 06.04.2017 № 126-п «Об утверждении Порядка организации и осуществления в Тюменской области регионального государственного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей ».
- постановлением Правительства Тюменской области от 28.12.2012 N 567-п "Об организации отдыха и оздоровления детей в санаторно-курортных и оздоровительных организациях различных типов" (Официальный портал органов государственной власти Тюменской области <http://www.admtumen.ru>, 29.12.2012, "Тюменская область сегодня", N 241, 29.12.2012.);
- постановлением Правительства Тюменской области от 05.06.2013 N 192-п «Об установлении классности санаторно-курортных и оздоровительных организаций Тюменской области, в которых организуется отдых детей и их оздоровление» (Официальный портал органов государственной власти Тюменской области <http://www.admtumen.ru>, 14.06.2013, "Тюменская область сегодня", N 103, 19.06.2013);
- постановлением Правительства Тюменской области от 30 января 2012 г. N 31-п "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), муниципальных функций при осуществлении муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Тюменская область сегодня", N 21, 08.02.2012);

Предмет государственного контроля

4. Предметом регионального государственного контроля в сфере организации отдыха и оздоровления детей является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими в Тюменской области деятельность в сфере организации отдыха и оздоровления детей (далее — субъекты проверки, юридические лица и (или) индивидуальные предприниматели), требований, установленных законодательством Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей (далее-обязательные требования).

Государственная функция осуществляется в форме документарных (плановых и внеплановых) и выездных (плановых и внеплановых) проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также

посредством систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

Права и обязанности должностных лиц
при осуществлении государственного контроля

5. Должностные лица Департамента при осуществлении государственного контроля обязаны:

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

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

в) проводить проверку на основании приказа директора (заместителя директора) Департамента о ее проведении в соответствии с ее назначением;

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа директора (заместителя директора) Департамента и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", копии документа о согласовании проведения проверки;

д) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица или индивидуального предпринимателя присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

е) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица или индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

ж) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия и с результатами проверки, в том числе с актом проверки.

з) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

и) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

к) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

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

м) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

н) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при его наличии);

о) осуществлять внесение информации в единый реестр проверок в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 28.04.2015 N 415 "О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок".

6. При проведении проверки должностные лица Департамента не вправе:

а) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

б) проверять выполнение обязательных требований, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

в) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

г) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

д) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

ж) превышать установленные сроки проведения проверки;

з) осуществлять выдачу субъектам проверки предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

и) требовать от субъекта 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, включенные в перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г.

№ 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация» (далее – Перечень);

к) требовать от субъекта проверки представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

7. Должностные лица Департамента при осуществлении государственного контроля имеют право:

а) запрашивать и получать от субъекта проверки на безвозмездной основе в том числе в электронной форме документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменные пояснения руководителя субъекта проверки, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки по вопросам, относящимся к предмету проверки (в том числе осуществлять копирование документов и выносить подготовленные копии за пределы местонахождения и (или) ведения деятельности субъекта проверки для приобщения к материалам проверки);

б) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа директора (заместителя директора) Департамента о назначении выездной проверки проходить на территорию субъекта проверки в используемые им при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым субъектом проверки оборудованию, транспортным средствам;

в) осматривать используемые субъектом проверки помещения, оборудование, транспортные средства, другие объекты, имеющие отношение к проводимой проверке;

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

д) проводить исследования, испытания, экспертизы, в том числе с привлечением экспертов, экспертных организаций.

е) запрашивать после принятия приказа директором (заместителем директора) Департамента о проведении проверки, и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в Перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 18. 04.2016 г. N 323.

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения субъектом проверки обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ, осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

В случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного

информационного взаимодействия в электронной форме запросы и ответы на них направляются на бумажном носителе с использованием средств почтовой или факсимильной связи.

Права и обязанности лиц, в отношении которых
осуществляется мероприятие по государственному контролю

8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица или индивидуального предпринимателя при проведении проверки имеют право:

- 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 2) получать от должностных лиц Департамента информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- 3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Департамента;
- 4) представлять указанные в запросе документы в форме электронных документов при наличии технической возможности;
- 5) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Департамента, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица или индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 6) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Тюменской области к участию в проверке.
- 7) предоставлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в Перечень, по собственной инициативе.

В случае, если документы и (или) информация, представленные проверяемым юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем не соответствуют документам и (или) информации, полученным органом регионального государственного контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия, юридическое лицо и индивидуальный предприниматель вправе представить необходимые пояснения в письменной форме, а также вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

- 8) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами регионального государственного контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в Перечень.

9. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица или индивидуального предпринимателя при проведении выездной проверки его деятельности обязаны:

- а) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- б) не препятствовать проведению проверки, предоставить возможность должностному

лицу Департамента, проводящему проверку, ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым им грузам;

в) исполнять в срок предписания об устранении выявленных нарушений.

Описание результата исполнения государственной функции

10. Результатом исполнения государственной функции в части систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями является отчет.

11. Результатом исполнения государственной функции в части проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований является направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

12. Результатами исполнения государственной функции в части проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями являются:

1) составление и вручение (направление) мотивированного представления о выявленных нарушениях;

2) принятие приказа о назначении внеплановой проверки;

3) направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

13. Результатами исполнения государственной функции в части проведения проверок являются:

1) составление и вручение (направление) акта проверки деятельности субъекта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки;

2) выдача предписания об устранении выявленных нарушений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки;

3) направление информации о нарушениях обязательных требований (при необходимости):

- в соответствующий орган местного самоуправления муниципального образования Тюменской области;

- в орган прокуратуры по месту нахождения субъекта проверки о нарушениях обязательных требований, содержащих признаки преступлений;

4) возбуждение дела об административном правонарушении (при наличии оснований, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях).

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Информация об общем сроке исполнения государственной функции

14. Мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований проводятся в соответствии с ежегодной программой профилактики нарушений.

15. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями проводятся в соответствии с заданиями на проведение таких мероприятий.

16. Срок проведения проверки деятельности субъектов проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Департамента, проводящих выездную плановую проверку деятельности субъекта проверки, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен директором (заместителем директора) Департамента, но не более чем на двадцать рабочих дней.

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

Плановая проверка проводится не чаще чем один раз в три года.

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

17. Административные процедуры, выполняемые при исполнении государственной функции:

- а) систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;
- б) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;
- в) организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями;
- г) подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок;
- д) принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению;
- е) проведение проверки и оформление ее результатов;
- ж) принятие мер по результатам проведения проверки.

Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении N 1 к настоящему административному регламенту (далее - Регламент).

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

18. Государственная функция посредством систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее — систематическое наблюдение и анализ) осуществляется в следующем порядке:

- формирование перечня субъектов контроля, осуществляющих в Тюменской области деятельность в сфере организации отдыха и оздоровления детей, подлежащих систематическому наблюдению и анализу;
- проведение систематического наблюдения и анализа;

- оформление отчетов о проведении систематического наблюдения и анализа.

19. В случае выявления в ходе проведения систематического наблюдения и анализа нарушений требований законодательства в области организации отдыха и оздоровления детей должностными лицами Департамента принимаются следующие меры:

а) выдача предписаний об устранении выявленных нарушений;

б) привлечение должностных и (или) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, допустивших выявленные нарушения, к административной ответственности в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

20. Должностное лицо, уполномоченное на проведение систематического наблюдения и анализа, определяется исходя из должностного регламента государственного гражданского служащего Департамента.

21. Результатом административной процедуры является принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных в ходе систематического наблюдения и анализа.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется должностным лицом, уполномоченным на оформление отчетов о проведении систематического наблюдения и анализа.

Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

22. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, должностные лица Департамента осуществляют мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой Департаментом программой профилактики нарушений (далее - программа профилактики нарушений).

23. В целях профилактики нарушений обязательных требований должностные лица Департамента в соответствии с программой профилактики нарушений:

1) обеспечивают размещение на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляют информирование юридических лиц и 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 подготавливают и распространяют 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;

3) обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления регионального государственного контроля и размещение на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами и

индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с Федеральным законом N 294-ФЗ.

24. При условии, что иное не установлено федеральным законодательством, при наличии у должностных лиц Департамента сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями либо 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, и если юридическое лицо или индивидуальный предприниматель ранее не привлекался к ответственности за нарушение соответствующих требований, выдают юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагают юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Департамент.

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 или индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

25. Составление и направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подача юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрение, уведомление об исполнении такого предостережения осуществляются в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Проведение мероприятий по контролю

без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями

26. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями проводятся должностными лицами Департамента в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых приказом директора (заместителя директора) Департамента.

27. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю нарушений обязательных требований, должностные лица Департамента принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме директору или заместителю директора Департамента мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, должностные лица Департамента направляют юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

Оформление и содержание заданий, указанных в настоящем пункте, и оформление должностными лицами Департамента результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями осуществляется в порядке, установленном Департаментом.

Подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок

28. Основанием для начала административной процедуры является наступление 1 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок.

29. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - ежегодный план) готовится должностным лицом Департамента, ответственным за его подготовку, на основании предложений руководителей структурных подразделений Департамента, представляемых в срок до 1 августа года, предшествующего году проведения проверок, с учетом и применением риск-ориентированного подхода.

30. Должностное лицо Департамента, 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 июня 2010 г. N 489.

31. Должностное лицо Департамента, ответственное за подготовку ежегодного плана, в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в Прокуратуру Тюменской 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 электронной подписью.

32. Должностное лицо Департамента, ответственное за подготовку ежегодного плана, обеспечивает доработку проекта ежегодного плана с учетом предложений Прокуратуры Тюменской области, поступивших по результатам рассмотрения проекта ежегодного плана, его утверждение директором Департамента и направление в Прокуратуру Тюменской 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 электронной подписью.

33. Должностное лицо Департамента, ответственное за подготовку ежегодного плана, обеспечивает размещение ежегодного плана до 31 декабря текущего календарного года на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области.

34. В ежегодный план могут вноситься изменения в случае исключения проверки из ежегодного плана, невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя в связи с его ликвидацией или реорганизацией, прекращением им деятельности, а также в других случаях, предусмотренных Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

Внесение изменений в ежегодный план осуществляется в порядке, установленном для утверждения ежегодного плана.

Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются должностным лицом

Департамента, ответственным за подготовку ежегодного плана, в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в Прокуратуру Тюменской 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.

Ежегодный план с изменениями размещается должностным лицом Департамента, ответственным за подготовку ежегодного плана, на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

35. Критериями принятия должностными лицами Департамента решения о включении в ежегодный план проведения плановой проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- начала осуществления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

При решении вопроса о включении юридического лица или индивидуального предпринимателя в ежегодный план проведения плановой проверки учитываются положения статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

36. Результатом административной процедуры по подготовке ежегодного плана проведения плановых проверок является утверждение согласованного с Прокуратурой Тюменской области ежегодного плана.

37. Способом фиксации результата является размещение на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ежегодного плана в электронном виде до 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок.

Принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению

38. Основанием для начала административной процедуры является наступление срока подготовки проекта приказа директора (заместителя директора) Департамента о проведении плановой проверки в соответствии с ежегодным планом, а в отношении внеплановых проверок:

- 1) истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;
- 2) мотивированное представление должностного лица Департамента по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Департамент 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:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан.

3) приказ директора (заместителя директора) Департамента, 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.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Департамент, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 настоящего пункта, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 настоящего пункта являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Департамента 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.

39. Должностное лицо Департамента, ответственное за проведение проверок, не позднее чем за 5 календарных дней до дня начала плановой проверки либо в течение 2 рабочих дней со дня поступления информации о наличии оснований для проведения внеплановой проверки готовит проект приказа директора (заместителя директора) Департамента о проведении проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", в котором указываются:

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

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

в) наименование субъекта проверки - юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) - индивидуального предпринимателя, проверка которого проводится, место нахождения субъекта проверки - юридического лица, место фактического осуществления деятельности субъекта проверки - индивидуального предпринимателя;

г) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

д) правовые основания проведения плановой проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

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

ж) перечень административных регламентов по исполнению государственной функции;

з) перечень документов, представление которых субъектом проверки необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

и) даты начала и окончания проведения плановой проверки.

к) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля утвержденного приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

40. В случае если приказом директора (заместителя директора) Департамента о проведении проверки предусмотрено проведение проверки комиссией, подготовку к проверке осуществляет председатель комиссии.

Численный состав комиссии контроля устанавливается приказом директора (заместителя директора) Департамента исходя из объема предстоящих мероприятий по контролю.

41. Должностное лицо Департамента, ответственное за проведение проверки, обеспечивает подписание директором (заместителем директора) Департамента приказа о проведении проверки.

Приказ о проведении проверки должен быть подписан и зарегистрирован не менее чем за 5 календарных дней до начала проведения плановой проверки либо не позднее чем через 5 календарных дней со дня поступления информации о наличии оснований для проведения внеплановой проверки.

42. Внеплановая выездная проверка субъекта проверки может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" подпункта 2 пункта 38 Регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, произведенного в порядке, установленном приказом Генпрокуратуры России от 27.03.2009 N 93 "О реализации Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля". Должностное лицо Департамента, ответственное за проведение проверки, одновременно с проектом приказа директора (заместителя директора) Департамента о проведении внеплановой выездной проверки готовит проект заявления о согласовании с органами прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки. Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки заполняется по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

43. В день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки в целях согласования ее проведения должностное лицо Департамента, ответственное за проведение проверки, представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в органы прокуратуры по месту осуществления субъектом проверки своей деятельности заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К указанному заявлению прилагаются копия приказа директора (заместителя директора) Департамента о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер Департамент вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры по месту осуществления деятельности о проведении мероприятий по

контролю посредством направления документов, указанных в абзаце первом настоящего пункта, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки проведение проверки не допускается.

Решение органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения, поступившее по результатам рассмотрения заявления, регистрируется в Департаменте в день его поступления.

44. О проведении плановой проверки субъект проверки уведомляется не позднее 3 рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа директора (заместителя директора) Департамента о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты субъекта проверки, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен субъектом проверки в Департамент или иным доступным способом.

О проведении плановой проверки уведомляются также органы местного самоуправления в отношении юридических лиц, находящихся в их ведении.

В случае проведения плановой выездной проверки субъекта проверки, являющегося членом саморегулируемой организации, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в срок не позднее трех рабочих дней до начала проведения такой проверки уведомляет саморегулируемую организацию способом, обеспечивающим подтверждение получения такого уведомления, в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении проверки.

45. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 38 Регламента, субъект проверки уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты субъекта проверки, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен субъектом проверки в Департамент.

В случае если в результате деятельности субъекта проверки причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, предварительное уведомление субъекта проверки о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

В случае проведения внеплановой выездной проверки субъекта проверки, являющегося членом саморегулируемой организации, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, не менее чем за 24 часа до начала проведения проверки уведомляет саморегулируемую организацию способом, обеспечивающим подтверждение получения такого уведомления, в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

46. Должностное лицо Департамента, ответственное за проведение проверки, в порядке и в сроки, установленные Постановлением Правительства РФ от 28.04.2015 N 415 "О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок" вносит информацию о проверке, об органе контроля, о лице, в отношении которого проводится проверка и об уведомлении проверяемого лица в единый реестр проверок.

47. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для проведения проверки, а также согласование либо отказ в согласовании органами прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки.

48. Результатами административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к ее проведению являются:

- а) принятие приказа директором (заместителем директора) Департамента о проведении проверки;
- б) согласование органами прокуратуры либо отказ в согласовании проведения внеплановой выездной проверки;
- в) уведомление субъекта проверки о проведении проверки, за исключением случаев, когда такое уведомление необязательно.

Фиксация результата исполнения административной процедуры осуществляется путем проставления даты и порядкового регистрационного номера на приказе директора (заместителя директора) Департамента о проведении проверки.

Проведение проверки и оформление ее результатов

49. Основанием для начала административной процедуры является наступление даты начала плановой проверки в соответствии с ежегодным планом и приказом директора (заместителя директора) Департамента о проведении плановой проверки либо наступление даты внеплановой проверки в соответствии с приказом директора (заместителя директора) Департамента о проведении внеплановой проверки (согласованным при необходимости с органами прокуратуры).

50. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъекта проверки, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора).

Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) проводится по месту нахождения Департамента.

При проведении документарной проверки должностными лицами Департамента, проводящими проверку, рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении Департамента, полученные от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

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

Запрос направляется субъекту проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте, или иным доступным способом.

В течение 10 рабочих дней со дня получения запроса субъект проверки обязан направить в Департамент указанные в запросе документы. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью руководителя, иного уполномоченного им должностного лица субъекта проверки.

Субъект проверки вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в

представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Департамента документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля, информация об этом направляется субъектом проверки с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме. Должностное лицо Департамента, проводящее документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом субъекта проверки пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Департамент установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица Департамента вправе провести выездную проверку.

51. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах субъекта проверки сведения о его деятельности по организации отдыха и оздоровления детей в Тюменской области, а также соответствие его работников требованиям профессиональных стандартов, утверждаемых в порядке, предусмотренном правовыми актами Российской Федерации, состояние используемых субъектом проверки при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, услуги, предоставляемые субъектом проверки, и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения (месту осуществления деятельности) субъекта проверки и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Департамента документах субъекта проверки;
- 2) оценить соответствие деятельности субъекта проверки обязательным требованиям, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Департамента, проводящими проверку, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица субъекта проверки, его уполномоченного представителя с приказом директора (заместителя директора) Департамента о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по надзору, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Должностные лица Департамента, проводящие проверку (председатель комиссии, если проверка проводится комиссией), вручают руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки одновременно с предъявлением служебного удостоверения (если проверка проводится комиссией - служебные удостоверения предъявляются всеми членами комиссии) копию приказа директора (заместителя директора) Департамента о проведении проверки.

По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Департамента обязаны представить информацию о Департаменте в целях подтверждения своих полномочий. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки должностные лица Департамента обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с Регламентом.

Должностное лицо Департамента, проводящее проверку (председатель комиссии),

совместно с руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем субъекта проверки определяет лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проведения проверки.

В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению в установленные сроки, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта проверки должен представить должностному лицу Департамента, проводящему проверку (председателю комиссии), письменное объяснение причин непредставления документов.

При выявлении фактов нарушения требований, установленных действующим законодательством, должностное лицо Департамента, проводящее проверку (председатель комиссии), принимает меры к установлению лиц, ответственных за нарушение обязательных требований, и получению от них письменных объяснений по выявленным фактам.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от субъекта проверки представления документов и (или) информации, которые были представлены им в ходе проведения документарной проверки.

52. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных Регламентом, не может превышать двадцать рабочих дней. В общий срок проведения проверки не включается срок, на который приостанавливается проведение проверки. В отношении одного юридического лица или индивидуального предпринимателя из числа субъектов малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 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 Департамента, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен директором (заместителем директора) Департамента, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя из числа субъектов малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия срок проведения проверки может быть приостановлен приказом директора (заместителя директора) Департамента на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней.

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

Уведомление субъекта проверки о приостановлении проведения проверки и возобновлении проведения проверки осуществляется в срок не позднее одного рабочего дня со дня соответственно приостановления или возобновления проведения проверки в порядке, предусмотренном пунктом 44 Регламента.

53. По результатам проверки должностное лицо Департамента, проводящее проверку (председатель комиссии), составляет акт проверки по форме, установленной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля". Акт проверки оформляется на бумажном носителе в двух экземплярах.

Акт проверки подписывается всеми должностными лицами Департамента, проводившими проверку, и согласовывается с субъектом проверки. В случае несогласия члена комиссии с содержанием акта проверки он подписывает его с указанием на наличие особого мнения и излагает (в письменной форме) свое особое мнение, которое прилагается к акту проверки.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников субъекта проверки, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, и иные, связанные с результатами проверки, документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки.

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.

При наличии технической возможности и согласия субъекта проверки 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 субъекта проверки. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, субъекту проверки способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным субъектом проверки.

54. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица субъекта проверки, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности субъектом проверки, либо в связи с иными действиями (бездействием) субъекта проверки, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Департамента составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Департамент в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого юридического лица или индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления субъекта проверки.

55. Должностное лицо Департамента, проводящее проверку (председатель комиссии), отражает сведения о проведенной проверке в журнале учета проверок, который ведется субъектом проверки (при его наличии).

Запись о проведенной проверке должна содержать сведения о наименовании органа, проводившего проверку, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц Департамента, проводящих проверку, его или их подписи.

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

56. Должностное лицо Департамента, проводящее проверку (председатель комиссии), вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки один экземпляр акта проверки с копиями приложений.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта проверки дает расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом

проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, а также в случае отказа указанных лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки должностное лицо Департамента, проводящее проверку (председатель комиссии), делает в акте запись "от получения для ознакомления акта проверки отказался" либо "акт не вручен в связи с отсутствием уполномоченного лица" и удостоверяет ее своей подписью (в случае проведения проверки комиссией запись удостоверяется подписью председателя комиссии и не менее одного члена комиссии).

Акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле. Максимальный срок для направления акта проверки - 1 рабочий день со дня его составления.

В случае если при проведении плановой или внеплановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя, являющегося членом саморегулируемой организации, должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, выявлены нарушения обязательных требований, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, обязано сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в срок не позднее 5 рабочих дней со дня окончания проведения плановой или внеплановой проверки способом, обеспечивающим подтверждение получения такого уведомления.

57. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

В случае если проверка осуществлялась в отношении юридического лица, находящегося в ведении органа местного самоуправления, копия акта проверки направляется в администрацию соответствующего муниципального образования, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

58. Должностное лицо Департамента, ответственное за проведение проверки, в порядке и в сроки, установленные Постановлением Правительства РФ от 28.04.2015 N 415 "О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок" вносит необходимую информацию в единый реестр проверок.

59. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, руководитель субъекта проверки (иное уполномоченное им лицо) в течение 15 календарных дней со дня получения акта проверки вправе представить в Департамент в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или их отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Департамент.

Письменные возражения субъекта проверки в отношении акта проверки, документов (заверенных копий), подтверждающих обоснованность таких возражений, приобщаются к акту проверки в день их поступления. Рассмотрение указанных документов производится в порядке, установленном разделом 5 Регламента.

60 Критерием принятия решения является наличие или отсутствие нарушений субъектом проверки обязательных требований.

61. Результатом административной процедуры по проведению проверки и оформлению ее результатов является составление акта проверки.

Фиксацией результата административной процедуры является проставление регистрационного номера и даты в акте проверки, а также отражение сведений о

проведенной проверке в журнале учета проверок (при его наличии).

Принятие мер по результатам проверки

62. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер по результатам проведения проверки является наличие в акте проверки фактов нарушений субъектом проверки обязательных требований.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются лица, проводившие проверку, уполномоченные возбуждать дела об административных правонарушениях и составлять протоколы об административных правонарушениях.

63. Меры, принимаемые по результатам проверки:

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

2) принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

64. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность субъекта проверки представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан или такой вред причинен, Департамент обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

65. Предписание об устранении выявленных нарушений подготавливается должностным лицом Департамента, проводившим проверку, по форме согласно приложению N 2 к Регламенту, и выдается субъекту проверки лично под роспись одновременно с актом проверки.

В предписании должны быть указаны:

а) полное наименование Департамента и субъекта проверки;

б) описание выявленных нарушений со ссылкой на конкретные статьи и пункты нормативных правовых актов Российской Федерации и Тюменской области;

в) срок для устранения выявленных нарушений;

г) сроки информирования Департамента об устранении выявленных нарушений.

66. Субъект проверки, получивший предписание, обязан в срок, установленный для устранения выявленных нарушений, представить в Департамент информацию об устранении нарушений и подтверждающие документы с указанием мероприятий, проведенных для устранения нарушений, по каждому пункту предписания. Информация и указанные документы предоставляются субъектом проверки в Департамент лично или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

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

копии либо в согласованный срок передать их в Департамент.

Письменные возражения субъект проверки в отношении выданного предписания об устранении выявленных нарушений, документов (заверенных копий), подтверждающих обоснованность таких возражений, приобщаются к акту проверки в день их поступления. Рассмотрение указанных документов производится в порядке, установленном разделом 5 Регламента.

68. В случае выявления в ходе проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию Департамента, результаты проверки направляются в уполномоченные органы.

Должностное лицо Департамента в течение 3 рабочих дней со дня выявления в ходе проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию Департамента, готовит материалы, указывающие на нарушение субъектом проверки обязательных требований, осуществляет подготовку сопроводительного письма в уполномоченный орган о направлении данных материалов. Письмо Департамента о направлении материалов, указывающих на нарушение субъектом проверки обязательных требований, с приложением необходимых документов направляется в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня со дня его подписания.

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

Дело об административном правонарушении возбуждается в порядке и сроки, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, должностными лицами Департамента, включенными в Перечень должностных лиц, имеющих право составлять протоколы об административном правонарушении, утвержденный приказом директора Департамента от 30.06.2015 N 5-р.

70. Должностное лицо Департамента по окончании указанного в предписании срока осуществляет внеплановую проверку исполнения требований выданного предписания. Результаты проверки оформляются актом, который составляется в двух экземплярах.

В случае невыполнения субъектом проверки в установленный срок предписания, уполномоченным должностным лицом Департамента составляется протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ.

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

72. Результатом административной процедуры является выдача (направление) предписания об устранении выявленных нарушений, а в случае выявления в ходе проверки достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, также составление протокола об административном правонарушении и направление его в суд для рассмотрения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

Документы и (или) информация, включенные в перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации

от 19 апреля 2016 N 724-р, запрашиваемые от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

73. Должностные лица в ходе контрольного мероприятия имеют право запрашивать в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, следующие документы и (или) информацию:

- а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- б) кадастровый паспорт объекта недвижимости;
- в) сведения 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");
- г) сведения из санитарно-эпидемиологических заключений о соответствии (несоответствии) видов деятельности (работ, услуг) требованиям государственных санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- д) сведения из санитарно-эпидемиологических заключений о соответствии (несоответствии) проектной документации требованиям государственных санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- е) сведения о кодах по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) и взаимосвязанных с ним общероссийских классификаторов ОКАТО, ОКТМО, ОКФС, ОКОПФ, ОКОГУ, установленных организациям и индивидуальным предпринимателям органами государственной статистики;
- ж) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- з) сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования, о нахождении в розыске.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

74. Контроль за исполнением государственной функции осуществляется в следующих формах:

- а) текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Департамента и уполномоченными им должностными лицами;
- б) последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок исполнения государственной функции;
- в) общественный контроль.

75. Текущий контроль за исполнением государственной функции, соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, контроль за принятием данными должностными лицами решений по результатам выполнения административных процедур, предусмотренных Регламентом, осуществляет директор Департамента и заместитель директора

Департамента.

Текущий контроль должностными лицами, указанными в настоящем пункте, осуществляется в процессе текущей работы, при подготовке, визировании и подписании документов, являющихся результатами исполнения государственной функции.

76. Последующий контроль осуществляется в виде плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции.

Плановые проверки исполнения государственной функции проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным директором Департамента. Указанные проверки проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с утвержденным планом проведения проверок.

Внеплановые проверки исполнения государственной функции проводятся по обращениям, содержащим жалобу на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

77. Общественный контроль осуществляется в сроки, предусмотренные Федеральным законом от 21.07.2014 N 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации" с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в форме письменных и устных обращений граждан, объединений граждан и организаций в Департамент, а также обращений к директору Департамента в ходе проведения теле-, радиоэфиров, интернет-конференций.

78. Срок проведения каждой из проверок не может превышать тридцати рабочих дней.

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

79. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) при исполнении государственной функции, в том числе нарушение установленных настоящим Регламентом сроков и порядка осуществления административных процедур.

80. Жалоба рассматривается и ответ на жалобу дается в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации. Регистрация жалобы осуществляется в течении 1 рабочего дня со дня ее поступления.