



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

28.12.2017 № 3.12-90
Южно-Сахалинск

**Об утверждении административного регламента исполнения
министерством образования Сахалинской области государственной
функции «Осуществление регионального государственного контроля за
соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере
организации отдыха и оздоровления детей на территории
Сахалинской области»**

В соответствии с пунктом 3 части 2 статьи 5 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» приказываю:

1. Утвердить административный регламент исполнения министерством образования Сахалинской области государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей на территории Сахалинской области» (прилагается).

2. Опубликовать настоящий приказ в газете «Губернские ведомости», «Официальном интернет-портале правовой информации», разместить на официальном сайте министерства образования Сахалинской области.

Министр

Н.А. Мурашова

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства образования
Сахалинской области
от 28.12.2017 № 3.12-90

Административный регламент исполнения министерством образования Сахалинской области государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей на территории Сахалинской области»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование государственной функции

Осуществление регионального государственного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей на территории Сахалинской области (далее - государственная функция).

1.2. Наименование органа исполнительной власти Сахалинской области, непосредственно исполняющего государственную функцию

Государственную функцию исполняет министерство образования Сахалинской области (далее - Министерство).

Непосредственное исполнение государственной функции осуществляется государственными гражданскими служащими министерства в соответствии с их должностными регламентами (далее – исполнители, должностные лица Министерства).

В исполнении государственной функции также участвуют прокуратура Сахалинской области, Управление Федеральной службы по надзору в сфере
3.12-107 (п)(7.0)

защиты прав потребителей и благополучия человека по Сахалинской области, Государственная инспекция по труду в Сахалинской области, Главное управление МЧС по Сахалинской области, Управление МВД России по Сахалинской области.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции

Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (Российская газета, 25.12.1993. № 237);

2) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Российская газета, № 256, 31.12.2001, Собрание законодательства Российской Федерации, 07.01.2002, № 1 (ч. I), ст. 1, Парламентская газета, 05.01.2002, № 2-5);

3) Трудовым кодексом Российской Федерации (Российская газета, № 256, 31.12.2001; Собрание законодательства Российской Федерации, 07.01.2002, № 1 (ч. I), ст. 3, Парламентская газета, 05.01.2002, № 2-5,);

4) Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, № 48, ст. 4563, Российская газета, 02.12.1995, № 234);

5) Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.08.1998, № 31, ст. 3802, Российская газета, 05.08.1998, № 147);

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

7) Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении

государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, № 266, 30.12.2008, Собрание законодательства Российской Федерации, 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249, Парламентская газета, № 90, 31.12.2008);

8) Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», 31.12.2012, № 303);

9) Федеральным законом от 29 декабря 2014 года № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации» («Российская газета», № 299, 31.12.2014);

10) 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 12.07.2010, № 28, ст. 3706);

11) Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2015 № 1268 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30.06. 2010 № 489» (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.12.2015, № 49, ст. 6964);

12) Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 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);

13) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 "О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок" («Собрание законодательства РФ», 11.05.2015, № 19, ст. 2825)

14) 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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 20.02.2017, № 8, ст. 1239);

15) 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» (Российская газета, 14.05.2009, № 85);

16) Законом Сахалинской области от 05.10.2010 № 80-ЗО «Об основах организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей в Сахалинской области» («Губернские ведомости», 12.10.2010, № 186 (3633));

17) Законом Сахалинской области от 18.03.2014 № 9-ЗО «Об образовании в Сахалинской области» («Губернские ведомости», 22.03.2014, № 50(4458)),

18) Постановлением Правительства Сахалинской области от 23.07.2014 № 341 «Об утверждении Положения о министерстве образования Сахалинской области» («Губернские ведомости», 26.07.2014, № 133(4541));

19) Постановлением Правительства Сахалинской области от 30.12.2016 № 704 «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Сахалинской области» («Губернские ведомости», 12.04.2017, № 62(5190));

20) Постановлением Правительства Сахалинской области от 20.07.2017 № 342 «Об утверждении Порядка осуществления регионального государственного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей на территории Сахалинской области» («Губернские ведомости», 25.08.2017, № 153(5281)).

1.4. Предмет регионального государственного контроля

1.4.1. Предметом регионального государственного контроля является контроль за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления своей деятельности обязательных требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей, и требований законодательства по обеспечению доступности для инвалидов (далее – региональный государственный контроль):

- соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе своей деятельности требований, обеспечивающих безопасные условия пребывания в организациях отдыха и оздоровления детей;

- обеспечение организаций отдыха и оздоровления детей профессиональными кадрами;

- выполнение предписаний должностных лиц, уполномоченных на осуществление регионального контроля.

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

1.5.1. Права должностных лиц Министерства:

- 1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей

информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

2) в случае, если документы и (или) информация, представленные проверяемым юридическим лицом, не соответствуют документам и (или) информации, полученным в рамках межведомственного информационного взаимодействия, направлять информацию об этом юридическому лицу с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме;

3) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Министерства о назначении проверки посещать и обследовать используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями территории, здания, помещения, сооружения, технические и транспортные средства, оборудование и материалы при осуществлении деятельности в сфере отдыха и оздоровления детей;

4) выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей;

5) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

6) привлекать к проведению проверки деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, а также руководителей других организаций, осуществляющих деятельность в сфере отдыха и оздоровления детей;

7) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.5.2. Обязанности должностных лиц Министерства:

- 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;
- 2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;
- 3) проводить проверку на основании распоряжения Министра (заместителя министра) его заместителя о ее проведении в соответствии с ее назначением;
- 4) перед проведением плановой проверки разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений статьи 26.1 Федерального закона 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);
- 5) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя в случае необходимости согласования проверки с прокуратурой - копии документа о согласовании проведения проверки;
- 6) 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;

7) 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;

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

9) 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;

10) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, безопасности государства, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов организаций;

11) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании организациями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

12) соблюдать сроки проведения проверки;

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

14) 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 исполнения министерством образования Сахалинской области государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей на территории Сахалинской области» (далее – Административный регламент), в соответствии с которым проводится проверка;

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

16) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

17) не требовать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень.

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

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю, при проведении проверки имеет право:

- 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 2) получать от Министерства, должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- 3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;
- 4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в министерство по собственной инициативе;
- 5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Министерства;
- 6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Министерства, повлекшие за собой нарушение прав организации при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 7) на возмещение вреда, причиненного организации вследствие действий (бездействия) должностных лиц министерства, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств областного бюджета, в соответствии с гражданским законодательством;
- 8) привлекать Уполномоченного по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Сахалинской области к участию в проверке;
- 9) вести журнал учета проверок.

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

- 1) не препятствовать проведению проверки;
- 2) предоставить должностным лицам Министерства и экспертам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности к зданиям, помещениям, сооружениям, а также к техническим и транспортным средствам, оборудованию;
- 3) присутствовать при проведении проверки или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;
- 4) в течение десяти рабочих дней с момента получения информации Министерства о выявлении в ходе документарной проверки ошибок и (или) противоречий в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, получаемым в ходе осуществления государственного регионального контроля, представить пояснения в письменной форме в адрес Министерства;
- 5) исполнять в установленный срок предписания Министерства об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

1.7. Результат исполнения государственной функции и юридические факты, которыми заканчивается исполнение государственной функции

1.7.1. Результатом исполнения государственной функции является подтверждение соблюдения (несоблюдения) проверяемыми юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления своей деятельности обязательных требований законодательства Российской

Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей.

1.7.2. Юридическими фактами, которыми заканчивается исполнение государственной функции, является:

- акт проверки;
- предписание об устранении нарушений, выявленных по результатам проверки;
- протокол об административном правонарушении;
- предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований;
- мотивированное представление;
- служебная записка;
- направление информации о нарушениях обязательных требований:

а) в федеральные органы исполнительной власти Российской Федерации, уполномоченные на возбуждение дела об административном правонарушении для принятия мер по подведомственности;

б) в правоохранительные органы Российской Федерации - о нарушениях обязательных требований, содержащих признаки преступлений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Местонахождение министерства образования Сахалинской области: 693019, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 156.

График работы Министерства: понедельник - четверг с 9.00 до 18.15, пятница: с 09.00 до 17.00, перерыв на обед: с 13.00 до 14.00. Выходные дни суббота, воскресенье.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, продолжительность рабочего дня уменьшается на 1 час.

2.1.2. Справочные телефоны Министерства: 8 (4242) 46-59-03 (приемная); 8 (4242) 46-59-75 (отдел реализации государственной политики в сфере воспитания и защиты прав детей); факс: 8 (4242) 46-59-83 (факс).

Адрес официального сайта Министерства в сети интернет: <http://obrazovanie.admsakhalin.ru/> (далее - официальный сайт Министерства);

Адрес электронной почты Министерства: minobr@admsakhalin.ru (далее - электронная почта Министерства).

Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» <http://uslugi.admsakhalin.ru/> (далее - Региональный портал);

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

2.1.3. Для получения информации по вопросам исполнения государственной функции юридическое лицо, индивидуальный предприниматель либо их представители обращаются в отдел реализации государственной политики в сфере воспитания и защиты прав детей Министерства (693019, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 156, 4 этаж, кабинет № 46).

2.1.4. Информация о порядке исполнения государственной функции сообщается лично, по телефону, по почте, посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (по электронной почте, по факсу, через сеть Интернет), на информационных стендах министерства, на Едином портале, Региональном портале.

2.1.5. Информирование о государственной функции проводится в форме:

а) устного информирования;

б) письменного информирования.

2.1.6. Устное информирование осуществляется исполнителями Министерства при обращении организаций за информацией лично или по телефону.

Исполнители, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

При ответах на телефонные звонки исполнители подробно, в корректной форме информируют организации по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности исполнителя, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении (по телефону) исполнители дают ответы самостоятельно. Если исполнитель, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить ему обратиться письменно либо назначить другое удобное время для получения ответа.

2.1.7. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу).

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подготовившего ответ.

Ответ направляется в письменном виде, в зависимости от способа обращения за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении.

Ответ на обращение, поступившее в Министерство или должностному лицу министерства в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.1.8. Информационный стенд Министерства должен содержать следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Министерства;

- о справочных телефонах Министерства;
- об адресе электронной почты Министерства в сети Интернет;
- об адресе Регионального портала;
- о порядке получения информации по исполнению государственной функции;
- графике приема по личным вопросам.

2.1.9. Официальный сайт Министерства должен содержать следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Министерства;
- о справочных телефонах Министерства;
- об адресе электронной почты Министерств;
- о порядке получения информации по исполнению государственной функции;
- об адресе Регионального портала;
- о плане проверок;
- графике приема по личным вопросам.

2.2. Сведения о размере платы

Исполнение государственной функции осуществляется на безвозмездной основе.

2.3. Срок исполнения государственной функции

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

2.3.2. Срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной) в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя не может превышать двадцать рабочих дней.

2.3.3. Общий срок проведения плановых выездных проверок в отношении одного субъекта малого предпринимательства не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцати для микропредприятия в год.

2.3.4. В исключительных случаях с учетом сложности проверки, количества и объема проверяемой информации, а также в случае

непредставлении проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя в установленные сроки запрашиваемых документов срок проведения проверки любого вида может быть продлен Министром на основании мотивированного предложения должностных лиц Министерства, но не более чем на 20 рабочих дней.

2.3.5. В случае необходимости при проведении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено Министром (заместителем министра) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

2.3.6. Срок проведения плановой проверки в отношении резидента территории опережающего социально-экономического развития составляет не более 15 рабочих дней с даты начала ее проведения.

2.3.7. Срок проведения систематического наблюдения за исполнением обязательных требований в сфере организации отдыха и оздоровления составляет не более 10 рабочих дней со дня выдачи задания.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Исчерпывающий перечень административных процедур:

- проведение плановых проверок;

- проведение внеплановых проверок;
- организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;
- организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами.

3.1. Плановая проверка

3.1.1. Юридическим фактом - основанием для начала административной процедуры является утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.1.2. Административная процедура предусматривает следующие административные действия:

- разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;
- организация плановой проверки;
- проведение плановой проверки;
- оформление результатов плановой проверки.

3.1.3. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.1.3.1. Разработка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок осуществляется в порядке, предусмотренном ст. 9 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.1.3.2. Ежегодный план проведения проверок составляется по форме, утвержденной 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 Российской Федерации № 489).

3.1.3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является начальник отдела Министерства, ответственный за реализацию государственной функции.

3.1.3.4. Ежегодный план проведения проверок формируется Министерством в срок до 20 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.1.3.5. Проект ежегодного плана проведения проверок в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры.

3.1.3.6. В случае включения плановой проверки в отношении резидента территории социально-экономического развития в проект ежегодного плана проведения плановых проверок, он направляется для согласования в Министерство Российской Федерации по развитию Дальнего Востока.

3.1.3.7. Ежегодный план проведения проверок, сформированный с учетом предложений прокуратуры, утверждается распоряжением Министерства и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры.

3.1.3.8. Ежегодный план проведения проверок размещается на сайте Министерства в течение 10 дней после дня его утверждения.

3.1.3.9. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения проверок является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;

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

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя.

3.1.3.10. Внесение изменений в ежегодный план допускается 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 прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности в сфере организации отдыха и оздоровления детей;

- связи с принятием министерством 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 о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе:

- в связи с изменением адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя;

- в связи с реорганизацией юридического лица;

- в связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя.

3.1.3.11. Внесение изменений в ежегодный план осуществляется решением Министерства.

Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры 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 в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» в установленном порядке в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

3.1.4. Организация плановой проверки.

3.1.4.1. Основанием для начала административного действия является наличие ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.1.4.2. Предметом плановой проверки является соблюдение организацией, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления своей деятельности обязательных требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей, и требований законодательства по обеспечению доступности для инвалидов.

3.1.4.3. На территории опережающего социально-экономического развития проверки резидентов территории опережающего социально-экономического развития проводятся в виде совместных плановых проверок органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля, при осуществлении всех видов государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, за исключением видов государственного контроля (надзора), указанных в части 3.1 статьи 1 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.1.4.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является исполнитель, в служебные обязанности которого входит выполнение данного административного действия.

3.1.4.5. Исполнитель готовит проект решения о проведении плановой проверки о проведении плановой проверки по типовой форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - приказ Минэкономразвития России № 141).

3.1.4.6. Решение оформляется в форме распоряжения, которое регистрируется в порядке, установленном министерством.

3.1.4.7. Срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.1.4.8. Критерием принятия решения является наличие ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.1.4.9. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, на основании плана проведения плановых проверок, утвержденного Министром в соответствии с требованиями Федерального закона № 294-ФЗ.

3.1.4.10. Результатом административного действия является распоряжение о проведении проверки, подписанное Министром, заместителем министра и зарегистрированное в порядке, установленном министерством.

3.1.4.11. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Министерством не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения, посредством направления копии распоряжения о ее проведении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Министерство, или иным доступным способом.

3.1.4.12. При организации и проведении плановых проверок информация, указанная в Правилах формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415, подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом министерства в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

3.1.4.13. При организации и проведении проверок Министерство запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации 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 Правительством Российской Федерации.

В указанных целях Министерство вправе запрашивать следующие документы и (или) информацию:

- Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;
- Сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

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 и факсимильной связи.

3.1.5. Проведение плановой проверки.

3.1.5.1. Основанием для начала административного действия является распоряжение Министерства, о проведении плановой проверки.

3.1.5.2. Административное действие выполняют должностные лица, определенные распоряжением о проведении проверки.

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

3.1.5.4. Срок и продолжительность проведения плановой проверки определяется ежегодным планом плановых проверок Министерства, но не может превышать срока, указанного в подразделе 2.3. раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.1.5.5. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований.

3.1.5.6. Документарная проверка проводится по месту нахождения Министерства.

3.1.5.7. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Министерства, в первую очередь, рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанные в распоряжении о проведении проверки, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей надзорных мероприятий.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в наличии Министерства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей, Министерство направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием о предоставлении в течение 10 рабочих дней иных необходимых для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документов. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Министерства о проведении проверки.

3.1.5.8. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки или противоречия в представленных юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, имеющимся в материалах дела по контролю за деятельностью юридического лица или индивидуального предпринимателя и (или) полученным в ходе проверки, информация об этом направляется юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней пояснения в письменной форме.

3.1.5.9. Исполнитель рассматривает представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов исполнитель установит отсутствие нарушений обязательных требований, юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю вручается акт проверки, содержащий сведения об отсутствии вышеуказанных нарушений.

Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Министерство установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица Министерства вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.1.5.10. Предметом плановой выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, представляемые

услуги и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

Получение сведений, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки, осуществляется посредством направления межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления через систему межведомственного электронного взаимодействия.

3.1.5.11. Плановая выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Министерства.

б) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю (надзору).

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

3.1.5.13. Плановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Министерства, обязательного ознакомления юридического лица, индивидуального предпринимателя с распоряжением о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями ее проведения.

3.1.5.14. По окончании проверки должностное лицо Министерства делает запись в журнале учета проверок организации, форма которого устанавливается федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

Запись содержит сведения о наименовании органа государственного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее

проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц Министерства, проводивших проверку, их подписи.

3.1.5.15. В случае, если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, ответственное должностное лицо Министерства составляет акт о невозможности проведения проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Министерство в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.1.6. Оформление результатов плановой проверки.

3.1.6.1. По результатам проверки должностным(-ыми) лицом(-ами) Министерства, проводящим проверку, составляется акт проверки по форме, установленной приказом Минэкономразвития России № 141.

К акту проверки прилагаются объяснения, работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.1.6.2. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.1.6.3. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора). При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего 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.

3.1.6.4. Срок оформления акта не должен превышать срока окончания проверки, указанного в распоряжении Министерства о проведении проверки. Оформление акта при выездной проверке может проводиться как на месте проведения проверки, так и по адресу Министерства (при отсутствии технической возможности составления акта по результатам проверки и

наличии письменного согласия проверяемого лица).

К акту проверки прилагаются документы, связанные с результатами проверки или надлежащим образом заверенные копии.

Акт проверки, оформленный по месту нахождения Министерства, с письменного согласия проверяемого лица, также может быть направлен в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Второй экземпляр акта с приложениями приобщается к материалам мероприятий по контролю.

В случае отсутствия сведений о нарушении обязательных требований, после подписания представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем акта, проверка считается законченной.

3.1.6.5. В случае если акт проверки содержит сведения о нарушениях со стороны юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательных требований, должностным лицом Министерства выносится предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

В случае выявления нарушений, требующих различные сроки их устранения, выносятся отдельные предписания.

Допускается продление срока исполнения предписания при поступлении в адрес Министерства мотивированного ходатайства о его продлении ввиду невозможности исполнения требований по объективным причинам.

3.1.6.6. При выявлении в ходе плановой проверки нарушений резидентом территории опережающего социально-экономического развития законодательства Российской Федерации должностные лица министерства выдают резиденту территории опережающего социально-экономического развития предписание об устранении нарушений. Копия предписания об устранении нарушений не позднее чем в течение 3 дней с даты составления акта о результатах проведения плановой проверки вручается резиденту территории опережающего социально-экономического развития или его

представителю под расписку либо передается иным способом, свидетельствующим о дате получения такого предписания резидентом территории опережающего социально-экономического развития или его представителем. Если указанными способами предписание об устранении нарушений не представляется возможным вручить резиденту территории опережающего социально-экономического развития или его представителю, оно отправляется по почте заказным письмом и считается полученным по истечении 6 дней с даты его отправки.

3.1.7. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соблюдение (несоблюдение) юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, при осуществлении своей деятельности, обязательных требований.

3.1.8. Результатами административной процедуры являются:

- составление акта проверки;
- выдача юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписания;
- направление в соответствующие уполномоченные федеральные органы исполнительной власти Российской Федерации информации о нарушениях обязательных требований законодательства.

3.1.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Результаты административной процедуры фиксируются в журнале учета проверок юридического лица, индивидуальных предпринимателей, проводимых органами государственного контроля (надзора), который ведется по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141.

Сводная информация по окончании осуществления государственной функции публикуется на официальном сайте Министерства не реже одного раза в квартал.

3.1.10. Блок-схема последовательности выполнения административной процедуры приводится в приложении № 1 к настоящему Административному

регламенту.

3.2. Внеплановая проверка

3.2.1. Юридическим фактом - основанием для начала административной процедуры являются:

3.2.1.1. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

3.2.1.2. Мотивированное представление должностного лица Министерства по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших 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 и здоровью граждан;
- б) причинение вреда жизни и здоровью граждан.

3.2.1.3. Распоряжение Министерства, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

3.2.1.4. Распоряжение Министерства, изданное на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.2.2. Административная процедура предусматривает следующие административные действия:

- организация внеплановой проверки;
- проведение внеплановой проверки;
- оформление результатов проверки.

3.2.3. Организация внеплановой проверки.

3.2.3.1. Основанием для выполнения административного действия являются:

- распоряжение Министерства о проведении внеплановой проверки;
- решение прокуратуры о согласовании внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпункте 3.2.1.2. пункта 3.2.1 подраздела 3.2. раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.2.3.2. Внеплановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки. Внеплановая документарная проверка проводится в порядке, установленном подпунктами 3.1.3.5. – 3.1.3.9. пункта 3.1.3. подраздела 3.1. раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.2.3.3. Критерием принятия решения является наличие оснований для проведения внеплановой проверки.

3.2.3.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является исполнитель, в служебные обязанности которого входит выполнение данного административного действия.

3.2.3.5. Исполнитель готовит проект распоряжения Министра (заместителя министра) о проведении внеплановой проверки по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития России № 141.

3.2.3.5. Срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.2.3.6. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3.2.1.2. пункта 3.2.1 подраздела 3.2. раздела 3 настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Министерством не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.2.3.7. При организации и проведении проверок Министерство запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный

Правительством Российской Федерации 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 Правительством Российской Федерации.

В указанных целях Министерство вправе запрашивать следующие документы и (или) информацию:

- Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;
- Сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

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 и факсимильной связи.

3.2.4. Проведение внеплановой проверки.

3.2.4.1. Основанием для начала административного действия является распоряжение Министерства о проведении внеплановой проверки, получение согласования органов прокуратуры в случаях, предусмотренных ст. 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.2.4.2. Административное действие выполняют должностные лица, определенные распоряжением Министра (заместителя Министра) о проведении проверки.

3.2.4.3. Срок проведения внеплановой выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней с даты начала ее проведения. Срок проведения

внеплановой проверки резидента территории опережающего социально-экономического развития не может превышать 5 рабочих дней.

3.2.4.4. Внеплановая выездная проверка проводится по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.4.5. Выездная проверка начинается с предъявления исполнителями служебного удостоверения, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением 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 контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Заверенная печатью копия распоряжения вручается под роспись исполнителем, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю руководителя юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию проверяемого исполнитель обязан представить информацию о министерстве, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.2.4.6. Если внеплановая выездная проверка проводится в связи с истечением срока исполнения проверяемым лицом ранее выданного предписания об устранении нарушений обязательных требований, исполнитель проверяет устранение вышеуказанных нарушений. Акт проверки, содержащий сведения об устранении нарушений, является окончанием проверки.

В случае, если акт проверки содержит сведения о нарушениях, имеющих признаки административного правонарушения, предусмотренного Кодексом

Российской Федерации об административных правонарушениях, должностное лицо составляет протокол об административном правонарушении в соответствии с требованиями вышеуказанного Кодекса.

3.2.5. Оформление результатов проверки.

Оформление результатов внеплановой проверки должностным лицом Министерства, проводившим проверку, осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.1.6 подраздела 3.1. раздела 3 настоящего Административного регламента.

В случае если проведение внеплановой выездной проверки проводилось по согласованию с органами прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня составления акта.

3.2.6. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соблюдение (несоблюдение) юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, при осуществлении своей деятельности, обязательных требований.

3.2.7. Результатами административной процедуры являются:

- составление акта проверки;
- выдача юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписания;
- составление протокола об административном правонарушении;
- направление в соответствующие уполномоченные федеральные органы исполнительной власти Российской Федерации информации о нарушениях обязательных требований законодательства.

3.2.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Результаты административной процедуры фиксируются в журнале учета проверок юридического лица, индивидуальных предпринимателей, проводимых органами государственного контроля (надзора), который ведется по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141.

Сводная информация по окончании осуществления государственной функции публикуется на официальном сайте министерства не реже одного раза в квартал.

3.2.9. Блок-схема последовательности выполнения административной процедуры приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

3.3.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Министерство осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой программой профилактики нарушений.

3.3.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований Министерство:

- обеспечивает размещение на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», осуществляемого Министерством, перечней 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;

- 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 Министерство подготавливает и 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 регионального контроля и размещение на официальном сайте Министерства 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;

- выдаёт предостережения 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.

3.3.3. Блок-схема последовательности выполнения административной процедуры приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

3.4.1. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых министром или заместителем министра. Порядок оформления и содержание таких заданий и порядок оформления должностными лицами Министерства результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.4.2. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю

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

3.4.3. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, Министерство направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.4.4. Блок-схема последовательности выполнения административной процедуры приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента

4.1.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием ими решений (далее - контроль), включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на

заявления заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

4.1.2. Проверки осуществляются на основании распоряжений Министра (заместителя министра).

4.1.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Министерства) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Министерства, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Министерство обращений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

4.1.4. Для проведения проверки Министром в течение 3 (трех) дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 (трех) государственных гражданских служащих Министерства. Проверка исполнения государственной функции проводится в течение 3 (трех) дней.

4.1.5. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.1.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.7. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц Министерства, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Министерство обязано сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.2. Ответственность государственных гражданских служащих министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции

4.2.1. Государственные гражданские служащие, исполняющие государственную функцию, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции.

4.2.2. Обязанности государственных гражданских служащих, исполняющих государственную функцию, закрепляются в их должностных регламентах, утверждаемых в установленном действующим законодательством порядке, а также определяются распорядительными актами министерства.

4.3. Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Министерства, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ ФУНКЦИЮ, А
ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ (ГОСУДАРСТВЕННЫХ
ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ)**

5.1. Действия (бездействие) государственных гражданских служащих министерства и решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего Административного регламента, заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Рассмотрение жалобы (претензии) осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке

рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение порядка осуществления административных процедур, изложенных в разделе 3 настоящего Административного регламента, а также других требований и положений настоящего Административного регламента.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Министерство.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), в установленном законом порядке.

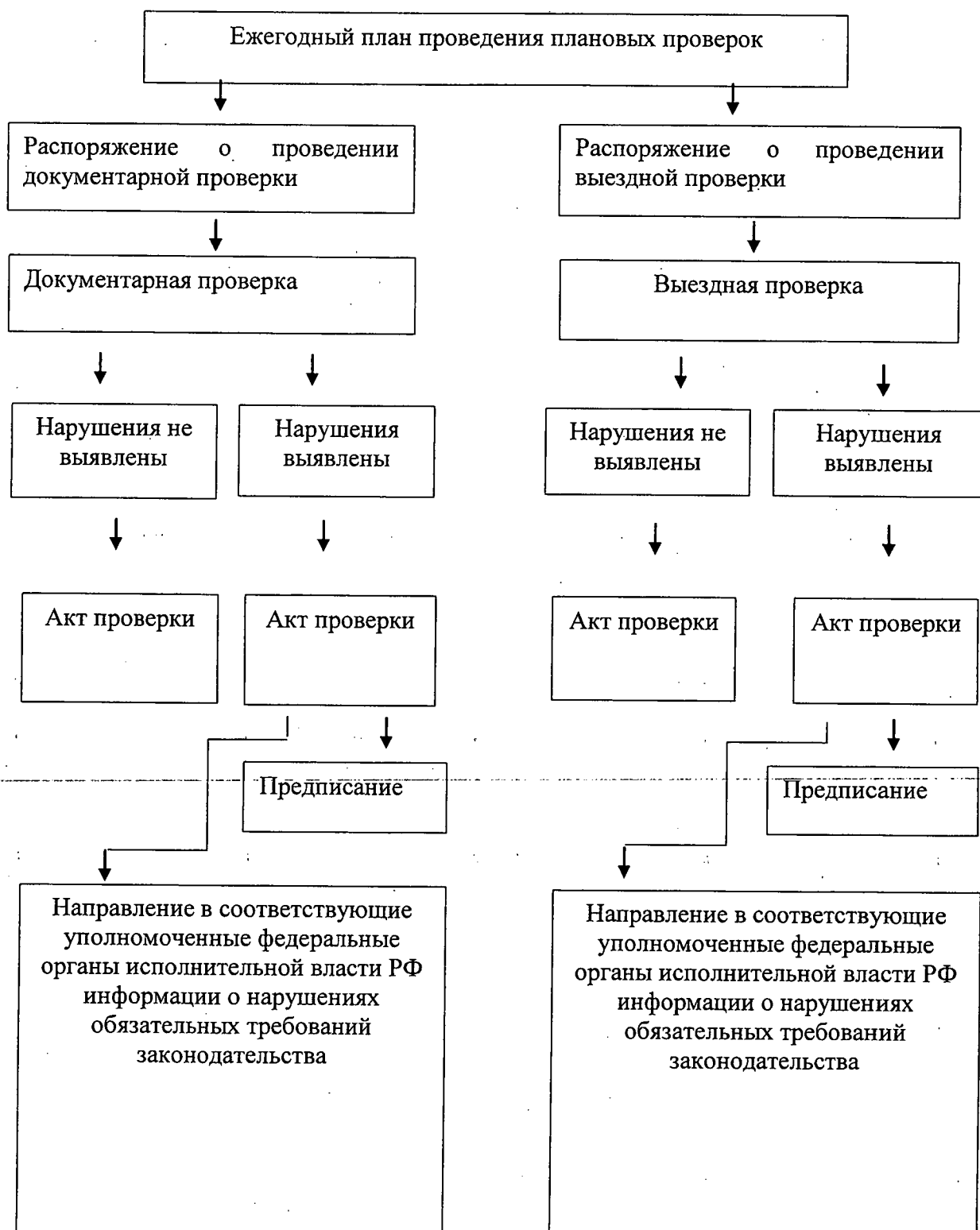
5.6. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения государственного гражданского служащего Министерства в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения к министру.

Вышестоящим органом государственной власти, которому может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке, является Правительство Сахалинской области.

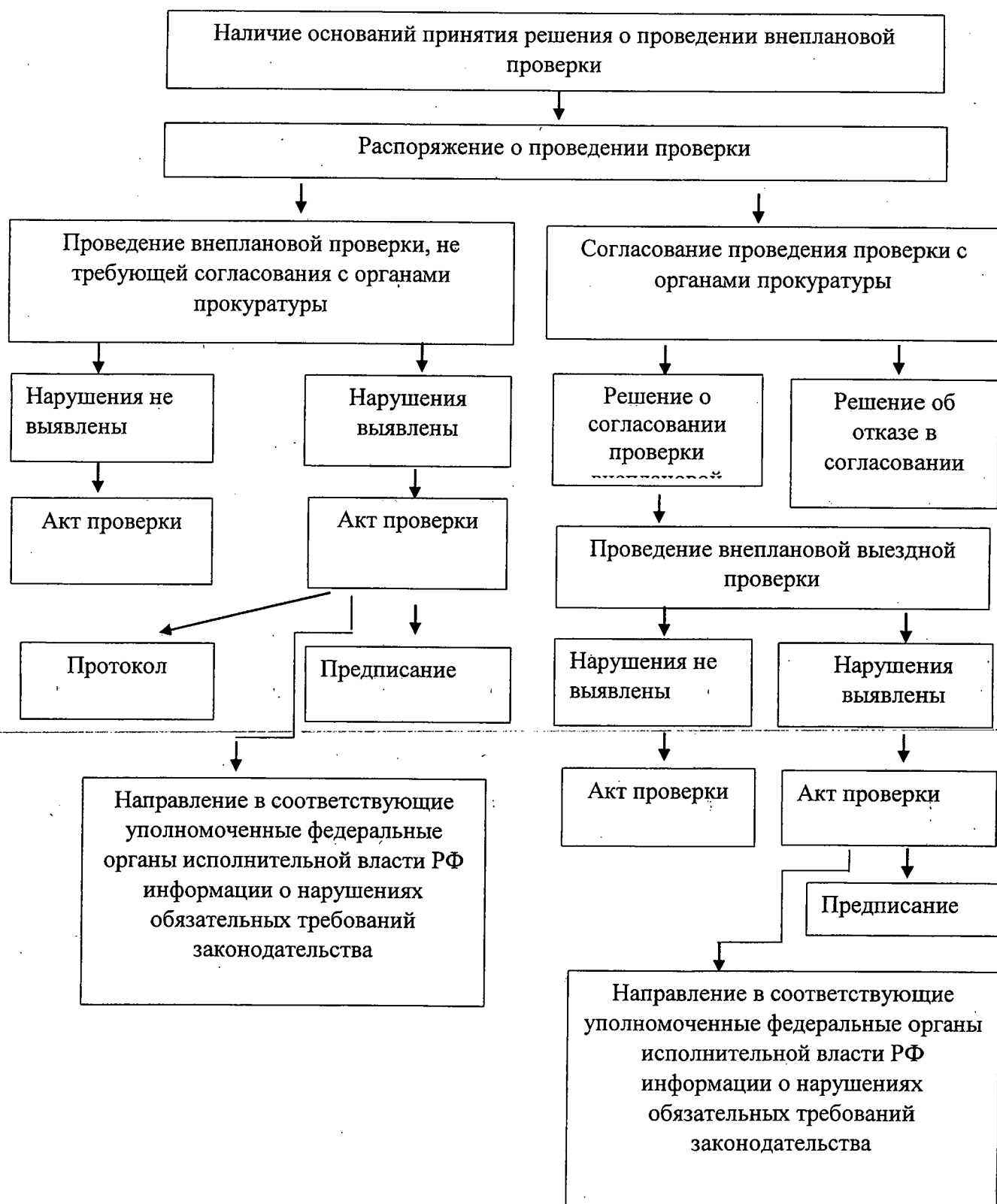
5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении с обоснованием причин. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.8. Заявитель имеет право на судебное обжалование действий должностных лиц, а также решений, принятых (осуществляемых) в ходе выполнения настоящего Административного регламента, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ
ПРОЦЕДУРЫ -
ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ**



**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ
ПРОЦЕДУРЫ -
ПРОВЕДЕНИЕ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ**



**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ
ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ,
НАПРАВЛЕННЫХ НА ПРОФИЛАКТИКУ НАРУШЕНИЙ
ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ**

Утверждение программы профилактики нарушений обязательных требований в сфере организации отдыха и оздоровления детей



Проведение мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований



Размещение на официальном сайте Министерства перечней нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является контролем



Информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований в сфере организации отдыха и оздоровления детей



Обобщение практики осуществления регионального контроля и размещение на официальном сайте Министерства соответствующих обобщений



Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований в сфере организации отдыха и оздоровления детей

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ
ПРОЦЕДУРЫ –
ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ
ПО КОНТРОЛЮ БЕЗ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ЮРИДИЧЕСКИМИ
ЛИЦАМИ, ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ**

