

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

«15» 10 2018 года № 1165/1
г. Калининград

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

В соответствие со статьей 12.1 Федерального закона от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», с Федеральным законом от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Калининградской области от 12 декабря 2012 года № 966 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций органами исполнительной власти Калининградской области», приказываю:

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

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за С.Г. Шишко.

3. Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

Исполняющая обязанности
министра образования
Калининградской области



М.И. Короткевич

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства образования
Калининградской области
от 15.10.18 № 1165/1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ исполнения министерством образования Калининградской области государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей на территории Калининградской области

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Наименование государственной функции.

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

2. Наименование органа исполнительной власти Калининградской области, непосредственно исполняющего государственную функцию.

Государственную функцию исполняет Министерство образования Калининградской 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 Калининградской области, Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Калининградской области, Государственная инспекция труда в Калининградской области, Главное управление МЧС России по Калининградской области, Управление МВД России по Калининградской области.

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

Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

2) Кодексом Российской Федерации об административных

правонарушениях (Российская газета, № 256, 31.12.2001; Собрание законодательства Российской Федерации, № 1 (ч. I), ст. 1, 07.01.2002; «Парламентская газета», № 2-5, 05.01.2002) (далее - КоАП РФ);

3) Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 31, ст. 3802, 03.08.1998; «Российская газета», № 147, 05.08.1998);

4) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, № 95, 05.05.2006; Собрание законодательства Российской Федерации, № 19, ст. 2060, 08.05.2006; «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006) (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ);

5) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Российская газета, № 165, 29.07.2006; Собрание законодательства Российской Федерации, № 31 (1 ч.), ст. 3448, 31.07.2006; «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

6) Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, № 266, 30.12.2008; Собрание законодательства Российской Федерации, № 52 (ч. 1), ст. 6249, 29.12.2008; «Парламентская газета», № 90, 31.12.2008) (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);

7) постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 28, ст. 3706, 12.07.2010) (далее - Постановление № 489);

8) постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 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, № 8, ст. 1239, 20.02.2017) (далее - Правила составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований);

9) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля

(надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 85, 14.05.2009) (далее- Приказ № 141);

10) Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 («Российская газета», № 256, 31.12.2001, «Парламентская газета», № 2-5, 05.01.2002, Собрание законодательства РФ, 07.01.2002, 1 (ч. 1), ст. 3) (далее – ТК РФ);

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

12) 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) (далее – Постановление № 1268);

13) 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» (Собрание законодательства РФ, 25.04.2016, № 17, ст. 2418) (далее – Постановление № 323);

14) Законом Калининградской области от 03 декабря 2014 года № 365 «Об организации отдыха и оздоровления детей в Калининградской области» (Калининградская правда (вкладыш «Официальный вестник Правительства Калининградской области»), № 234, 18.12.2014) (далее –закон № 365);

15) постановлением Правительства Калининградской области от 02 июля 2018 года № 395 «О региональном государственном контроле за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 03.07.2018);

16) постановлением Правительства Калининградской области от 16 октября 2013 года № 747 «О Министерстве образования Калининградской области» (Калининградская правда (вкладыш «Официальный вестник Правительства Калининградской области»), № 189, 19.10.2013).

4. Предмет регионального государственного контроля.

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 (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.

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

Права должностных лиц Министерства:

- 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;

- 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;

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа 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;

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

- 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;

- 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;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Обязанности должностных лиц Министерства:

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

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

- проводить проверку на основании приказа Министра (заместителя министра, исполняющего обязанности Министра в период его отсутствия или временной нетрудоспособности) о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- 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) ;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа руководителя, в случае необходимости согласования проверки с прокуратурой - копии документа о согласовании проведения проверки;

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

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального

предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

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

- соблюдать сроки проведения проверки;

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

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента исполнения министерством образования Калининградской области государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей на территории Калининградской области» (далее – Административный регламент), в соответствии с которым проводится проверка;

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

- 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;

- 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.

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

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный

представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю, при проведении проверки имеет право:

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

- получать от Министерства, должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- 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;

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

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Министерства;

- 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;

- 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;

- привлекать Уполномоченного по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Калининградской области к участию в проверке;

- вести журнал учета проверок.

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

- не препятствовать проведению проверки;

- 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;

- присутствовать при проведении проверки или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

- 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;

- исполнять в установленный срок предписания Министерства об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

7. Описание результата исполнения государственной функции.

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.

Юридическими фактами, которыми заканчивается исполнение государственной функции, являются:

- акт проверки;

- предписание об устранении нарушений, выявленных по результатам проверки;

- направление информации о нарушениях обязательных требований:

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

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

Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

8. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

Местонахождение Министерства образования Калининградской области: 236000, Российская Федерация, г. Калининград, пер. Желябова, 11.

График работы Министерства: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, 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.

Справочные телефоны Министерства: 8 (4012) 59-29-44 (приемная); 8 (4012) 59-29-55, 8(4012) 59-29-57 (отдел организации отдыха и оздоровления детей).

Адрес официального сайта Министерства в сети интернет: <http://>

<http://edu.gov39.ru/> (далее - официальный сайт Министерства).

Адрес электронной почты Министерства: minobr@edu.gov39.ru (далее - электронная почта Министерства).

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

Для получения информации по вопросам исполнения государственной функции юридическое лицо, индивидуальный предприниматель либо их представители обращаются в отдел организации отдыха и оздоровления детей Министерства (236000, Российская Федерация, г. Калининград, пер. Желябова, 11).

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.

Информирование о государственной функции проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

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.

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.

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;
- о графике приема по личным вопросам.

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;
- о графике приема по личным вопросам.

9. Сведения о размере платы.

Исполнение государственной функции осуществляется на безвозмездной основе.

10. Срок исполнения государственной функции.

Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней.

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

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.

В исключительных случаях, с учетом сложности проверки, количества и объема проверяемой информации, а также в случае непредставления проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем 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.

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 на основании приказа Министерства 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.

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 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

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.

11. Плановая проверка.

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

2) Административная процедура предусматривает следующие административные действия:

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

3) Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок.

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

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).

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является начальник отдела по организации отдыха и оздоровления детей Министерства, ответственный за реализацию государственной функции.

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

Проект ежегодного плана проведения проверок в срок до 25 августа года, предшествующему году проведения плановых проверок, направляется для предварительного согласования в Министерство регионального контроля (надзора) Калининградской области.

Проект ежегодного плана проведения проверок в срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры.

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

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

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.

Внесение изменений в ежегодный план допускается в следующих случаях:

1) 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;

- в 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.

2) 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.

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.

4) Организация плановой проверки.

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

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.

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

Исполнитель готовит проект решения 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).

Решение оформляется в форме приказа, который регистрируется в порядке, установленном министерством.

Срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

Критерием принятия решения является наличие ежегодного плана проведения плановых проверок.

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.

Результатом административного действия является приказ Министерства, зарегистрированный в установленном порядке.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Министерством не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения, посредством направления копии приказа 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, реестре организаций отдыха и оздоровления детей Калининградской области, либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Министерство, или иным доступным способом.

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.

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;
- выписку 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.

5) Проведение плановой проверки.

Основанием для начала административного действия является приказ Министерства о проведении плановой проверки.

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

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

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.

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.

Документарная проверка проводится по месту нахождения Министерства.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Министерства, в первую очередь, рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанные в приказе 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, имеющих 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.

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.

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.

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.

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Министерства;
- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю (надзору).

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

деятельности.

Плановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Министерства, обязательного ознакомления юридического лица, индивидуального предпринимателя с приказом 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.

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.

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.

б) Оформление результатов плановой проверки.

По результатам проверки должностным лицом 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.

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.

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.

Срок оформления акта не должен превышать срока окончания проверки, указанного в приказе 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.

В случае если акт проверки содержит сведения о нарушениях со стороны юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательных требований, должностным лицом Министерства выносятся

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.

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

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.

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.

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

12. Внеплановая проверка

1) Юридическим фактом - основанием для начала административной процедуры являются:

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

- 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:

- возникновения угрозы причинения вреда жизни и здоровью граждан;
- причинения вреда жизни и здоровью граждан.

Приказ Министерства, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации.

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

2) Административная процедура предусматривает следующие административные действия:

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

3) Организация внеплановой проверки.

Основанием для выполнения административного действия являются:

- приказ Министерства о проведении внеплановой проверки;
- решение прокуратуры о согласовании внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в абзаце 2 подпункта 1 пункта 12 раздела III настоящего Административного регламента.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки. Внеплановая документарная проверка проводится в порядке, установленном подпунктом 3 пункта 11 раздела III настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения является наличие оснований для проведения внеплановой проверки.

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

Исполнитель готовит проект приказа Министерства о проведении внеплановой проверки по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития России № 141.

Срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзаце 2 подпункта 1 пункта 12 раздела III настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Министерством не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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;
- выписки 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.

4) Проведение внеплановой проверки.

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

Административное действие выполняют должностные лица, определенные приказом Министра (заместителя министра, исполняющего обязанности Министра в период его отсутствия или временной нетрудоспособности) о проведении проверки.

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

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

Выездная проверка начинается с предъявления исполнителями служебного удостоверения, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом 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 условиями ее проведения.

Заверенная печатью копия приказа 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.

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.

5) Оформление результатов проверки.

Оформление результатов внеплановой проверки должностным лицом Министерства, проводившим проверку, осуществляется в порядке, установленном подпунктом 6 пункта 11 раздела III 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.

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

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.

8) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Результаты административной процедуры фиксируются в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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.

9) Блок-схема последовательности выполнения административной

процедуры приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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.

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

14. Организация и проведение мероприятий по контролю без

взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

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. Порядок оформления и содержание таких заданий и порядок оформления должностными лицами Министерства результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

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 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) 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.

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

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

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

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.

2) Проверки осуществляются на основании приказов Министра (заместителя министра, исполняющего обязанности Министра в период его отсутствия и временной нетрудоспособности).

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) 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.

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

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.

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.

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

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

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.

17. 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 V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИНИНГРАДСКОЙ
ОБЛАСТИ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ (ГОСУДАРСТВЕННЫХ
ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ)**

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

19. Жалобы физических и юридических лиц подаются:

1) на акты проверок, составленные и подписанные должностными лицами министерства—министру;

2) на предписания, выданные должностными лицами министерства—министру.

20. Возражения на иные действия (бездействие) должностных лиц Министерства, совершенные в ходе проведения проверки, в том числе несоблюдение ограничений при проведении проверки (статья 15 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ) и неисполнение обязанностей при проведении проверки (статья 18 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ), могут быть включены в жалобу на акт проверки.

21. В отношении порядка подачи и рассмотрения жалоб, указанных в пункте 58 настоящего административного регламента, применяется Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ.

Письменная жалоба физического и юридического лица должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, в который направляется жалоба, либо наименование должности должностного лица, которому направляется жалоба;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица, наименование юридического лица, подающих жалобу, почтовый адрес, по которому им должны быть направлены ответ, уведомления;

3) суть жалобы, в том числе причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением и обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования;

4) личную подпись физического лица, подающего жалобу, либо личную подпись руководителя юридического лица, подающего жалобу, а также дату подачи жалобы.

22. Жалоба, направленная в форме электронного документа, должна отвечать требованиям, указанным в подпунктах 1 – 3 пункта 21 настоящего

административного регламента, и содержать адрес электронной почты, если ответ, уведомления должны быть направлены в форме электронного документа.

23. Поступившая жалоба физического или юридического лица является основанием для ее рассмотрения.

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 19 настоящего административного регламента.

Запрещается направлять жалобу должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

24. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием представителя физического и юридического лица, направившего жалобу;

2) запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы материалы проверки, а также иные документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

25. 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.

26. 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.

27. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Министерство или Правительство Калининградской области.

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

29. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы и об отмене акта проверки, предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований – в случае признания жалобы обоснованной;

2) об отказе в удовлетворении жалобы – в случае признания жалобы необоснованной;

3) об отказе в рассмотрении жалобы:

- если в жалобе не указаны фамилия физического лица или наименование юридического лица, подавших жалобу, либо почтовый адрес физического лица или юридического лица, подавших жалобу;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст жалобы не поддается прочтению;

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

30. В случаях, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 29 настоящего административного регламента, подготавливается ответ на жалобу, который подписывается должностным лицом, рассмотревшим ее.

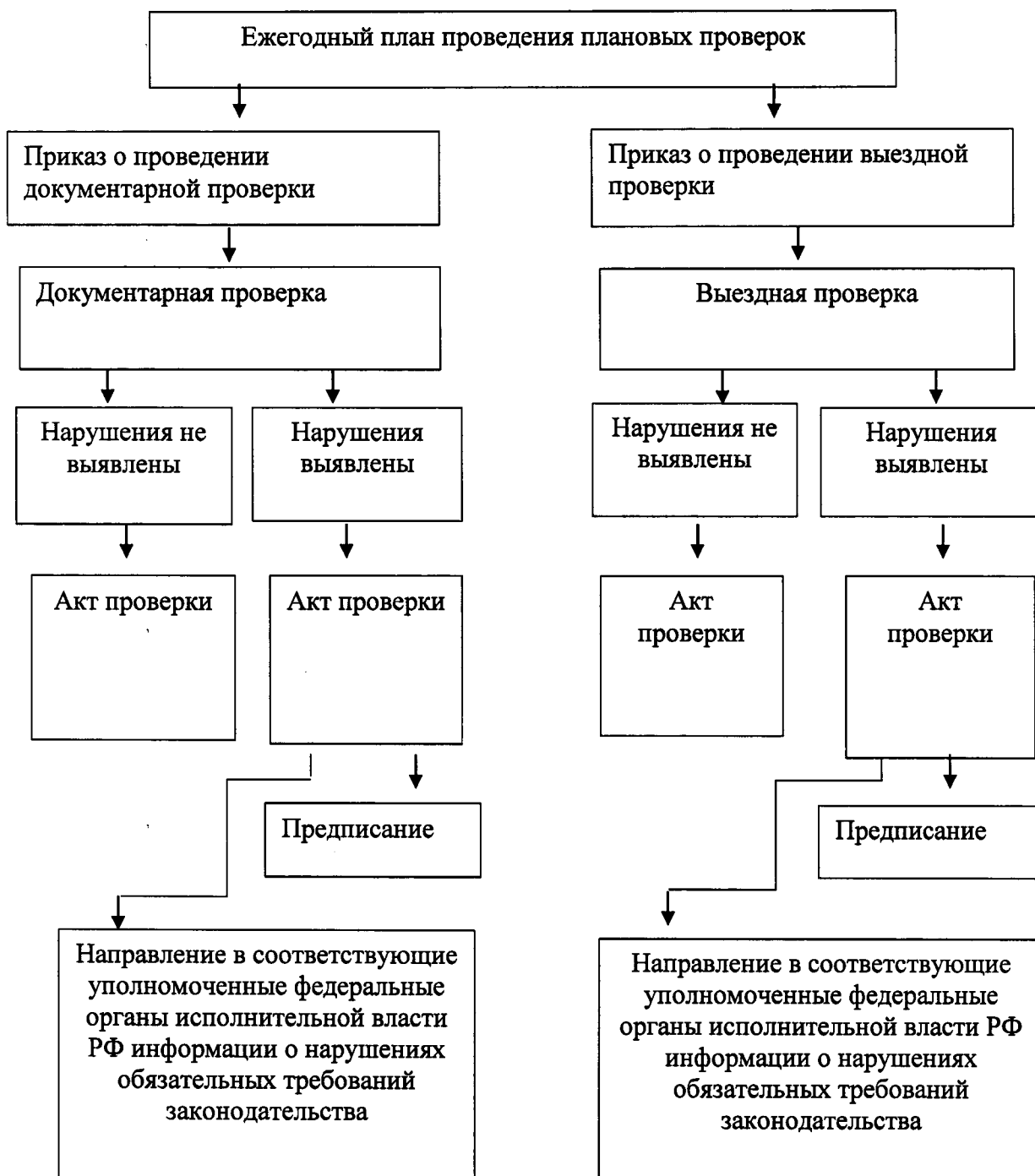
В случаях, предусмотренных подпунктом 3 пункта 29 настоящего административного регламента, подготавливается соответствующее уведомление, которое подписывается должностным лицом, рассмотревшим жалобу (при условии, что фамилия и почтовый адрес физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование и почтовый адрес юридического лица поддаются прочтению).

Ответ на жалобу или уведомление вручается или высылается почтовым отправлением либо по адресу электронной почты, указанному в обращении, если обращение поступило в министерство в форме электронного документа, физическому лицу или уполномоченному представителю юридического лица, которые подали жалобу.

31. 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.

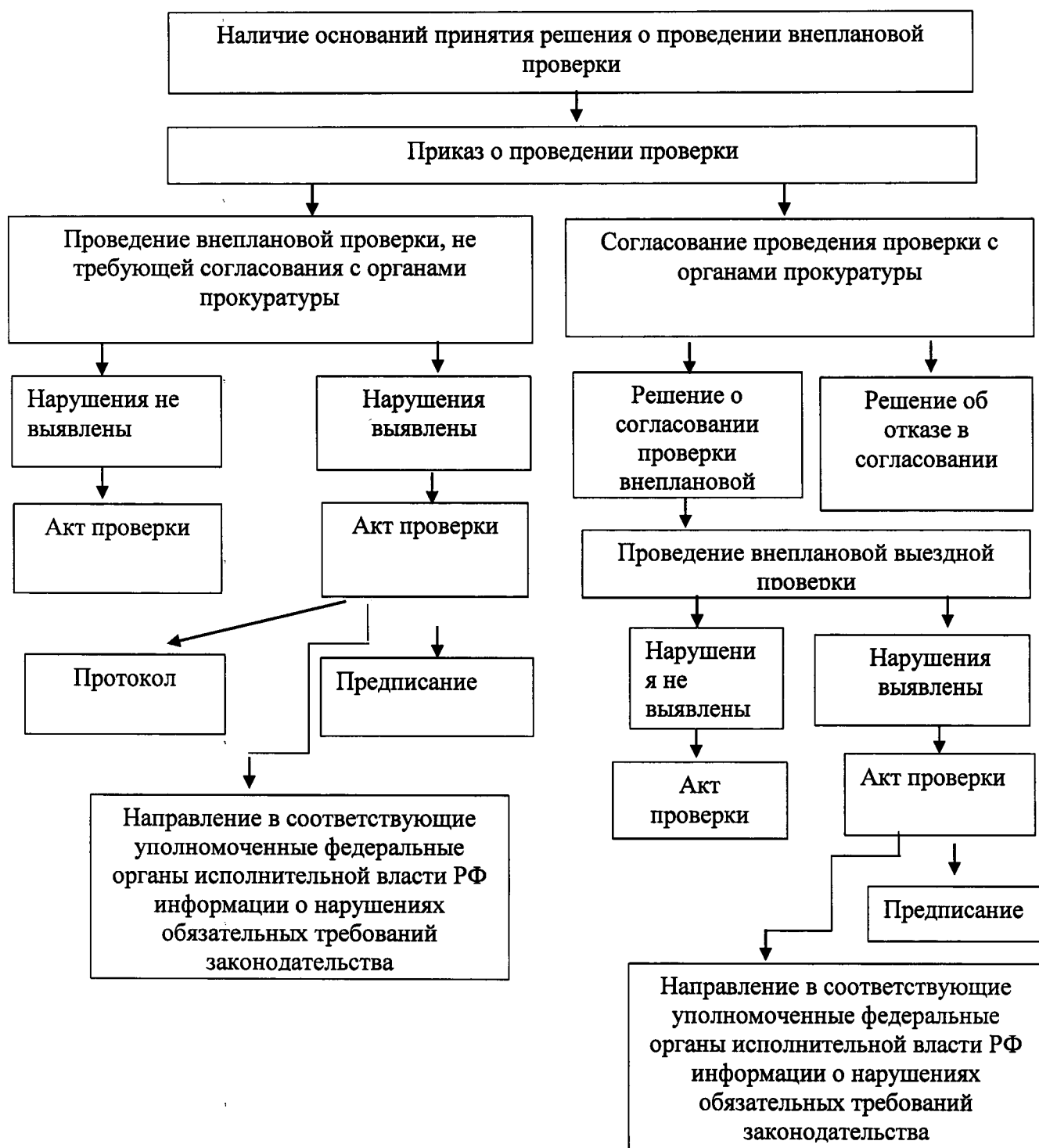
Приложение № 1
к Административному регламенту исполнения министерством образования Калининградской области государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей на территории Калининградской области

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ - ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ



Приложение № 2
к Административному регламенту исполнения
министерством образования Калининградской
области государственной функции по
осуществлению регионального государственного
контроля за соблюдением требований
законодательства Российской Федерации в сфере
организации отдыха и оздоровления детей на
территории Калининградской области

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ - ПРОВЕДЕНИЕ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ



Приложение № 3
к Административному регламенту исполнения
министерством образования Калининградской
области государственной функции по
осуществлению регионального государственного
контроля за соблюдением требований
законодательства Российской Федерации в сфере
организации отдыха и оздоровления детей на
территории Калининградской области

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



Приложение № 4
к Административному регламенту исполнения
министерством образования Калининградской
области государственной функции по
осуществлению регионального государственного
контроля за соблюдением требований
законодательства Российской Федерации в сфере
организации отдыха и оздоровления детей на
территории Калининградской области

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

