



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ

ПРИКАЗ

от «10» апреля 2019 года

№ П/122

г. Горно-Алтайск

**Об утверждении Административного регламента осуществления
регионального государственного контроля за соблюдением
требований законодательства Российской Федерации в сфере
организации отдыха и оздоровления детей, признании утратившими
силу некоторых приказов Министерства труда, социального развития и
занятости населения Республики Алтай и внесении изменений в
некоторые приказы Министерства труда, социального развития и
занятости населения Республики Алтай**

В соответствии с пунктом 2 статьи 12.1 Федерального закона от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Порядком разработки и утверждения административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), утвержденным постановлением Правительства Республики Алтай от 28 декабря 2018 года № 417,
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления регионального государственного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей.

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 22 января 2018 года № П/24 «Об утверждении Административного регламента исполнения Министерством

труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей» (официальный портал Республики Алтай в сети «Интернет»: www.altai-republic.ru, 2018, 24 января);

приказ Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 16 февраля 2018 года № П/63 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай» (официальный портал Республики Алтай в сети «Интернет»: www.altai-republic.ru, 2018, 19 февраля);

приказ Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 16 марта 2018 года № П/94 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай» (официальный портал Республики Алтай в сети «Интернет»: www.altai-republic.ru, 2018, 20 марта);

приказ Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 11 апреля 2018 года № П/123 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай» (официальный портал Республики Алтай в сети «Интернет»: www.altai-republic.ru, 2018, 13 апреля);

пункт 2 Изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай, утвержденные приказом Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 11 мая 2018 года № П/158 (официальный портал Республики Алтай в сети «Интернет»: www.altai-republic.ru, 2018, 15 мая);

пункт 4 Изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай, утвержденные приказом Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 4 июля 2018 года № П/208 (официальный портал Республики Алтай в сети «Интернет»: www.altai-republic.ru, 2018, 5 июля).

Министр



А.Г. Сумин

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства труда,
социального развития и занятости
населения Республики Алтай
от «10» апреля 2019 года № П/122

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

I. Общие положения

1.1. Наименование регионального государственного контроля

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

1.2. Наименование органа контроля

2. Региональный государственный контроль осуществляется Министерством труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай (далее - Министерство).

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление
регионального государственного контроля

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального государственного контроля (с реквизитами) размещен на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.mintrud-altay.ru (далее - официальный сайт Министерства) и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр).

4. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального государственного контроля, на официальном сайте Министерства, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

1.4. Предмет регионального государственного контроля

5. Предметом регионального государственного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении деятельности по организации отдыха и оздоровлению детей (далее также - субъект проверки, субъекты проверки) требований, установленных Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 124-ФЗ) и принимаемых в соответствии с ним иных федеральных нормативных правовых актов и нормативных правовых актов Республики Алтай в сфере организации отдыха и оздоровления детей (далее - обязательные требования).

1.5. Права и обязанности должностных лиц Министерства при осуществлении регионального государственного контроля (далее - уполномоченные должностные лица Министерства)

6. Уполномоченные должностные лица Министерства имеют право:

а) запрашивать у органов государственной власти, органов местного самоуправления, субъектов проверки, получать от них сведения и документы, которые необходимы для осуществления регионального государственного контроля и представление которых предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай;

б) проводить проверки субъектов проверки;

в) по результатам проверки субъекта проверки выдавать предписание об устранении выявленных нарушений по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием сроков их устранения;

г) составлять акт проверки по результатам проверки субъекта проверки услуг по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ 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» (далее-приказ Минэкономразвития РФ № 141);

д) применять меры по пресечению административных правонарушений и привлечению виновных в их совершении лиц к административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

е) привлекать субъекта проверки к административной ответственности в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ);

ж) привлекать к проведению проверки деятельности субъектов проверки экспертов и (или) экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектом проверки, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого субъекта проверки;

з) запрашивать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением № 724-р (далее – 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 (после принятия приказа о проведении проверки).

и) при проведении проверки деятельности субъекта проверки получать у работников пояснения в отношении полученной информации;

к) не требовать от субъекта проверки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

л) осуществлять иные предусмотренные федеральным законодательством права.

7. Уполномоченные должностные лица Министерства обязаны:

а) соблюдать федеральное законодательство и законодательство Республики Алтай, права и законные интересы субъектов проверки, проверка которых проводится;

б) не требовать от субъекта проверки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай;

в) проводить проверку на основании приказа Министра труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай (далее – Министр) о ее проведении в соответствии с ее назначением;

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Министра и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки;

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

е) предоставлять руководителю, иному должностному или уполномоченному представителю субъекта проверки, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

ж) знакомить руководителя, иное должностное лица или уполномоченного представителя субъекта проверки с результатами проверки;

з) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта проверки с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

к) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами проверки в порядке, установленном федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай;

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

м) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

н) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у субъекта проверки;

о) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

8. Уполномоченные должностные лица Министерства не вправе:

а) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям;

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

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

г) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

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

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

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

з) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

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

л) требовать от субъекта проверки представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Министерство после принятия приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

9. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта проверки при проведении проверки имеют право:

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

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

в) 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;

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

д) 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;

е) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Министерства, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай;

ж) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Республике Алтай к участию в проверке.

з) на возмещение вреда, причиненного при осуществлении государственного контроля.

10. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта проверки при проведении плановых и внеплановых выездных проверок обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

1.7. Описание результатов осуществления регионального государственного контроля

11. Результатом осуществления регионального государственного контроля являются:

а) при организации и проведении мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований – составление и направление Министерством субъекту проверки предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;

б) при планировании, организации, проведении и оформлении результатов проверок, а также принятии предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений обязательных требований – составление и направление субъекту проверки (вручение руководителю, иному должностному лицу, его уполномоченному представителю):

акта проверки по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ № 141;

предписания об устранении нарушений обязательных требований – в случае выявления нарушений обязательных требований согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

протокола об административном правонарушении – в случае выявления административного правонарушения, ответственность за которое предусмотрена частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

в) при осуществлении деятельности Министерства по систематическому наблюдению за исполнением обязательных требований, анализу и прогнозированию состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности субъектами проверки – составление и направление доклада об осуществлении государственного контроля (надзора) и об его эффективности в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 5 апреля 2010 года № 215 «Об утверждении правил подготовки докладов об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля (надзора)» (далее - постановление Правительства РФ № 215).

1.8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления регионального государственного контроля и достижения целей и задач его проведения

12. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых в ходе проверки у проверяемого субъекта проверки:

Устав (положение) субъекта проверки;

документы, подтверждающие полномочия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки (приказ о назначении руководителя на должность, доверенность на иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта проверки);

номенклатура дел субъекта проверки;

локальные акты (штатное расписание, должностные инструкции, графики работы и дежурства работников, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, данные о педагогическом, медицинском, техническом персонале и работниках столовой, документы, подтверждающие их квалификацию; справки об отсутствии судимости у работников);

локальные нормативные акты по организации доступности объекта и услуг (приказы, паспорт доступности организации);

документы на соответствие требованиям безопасности и качеству оказания услуг:

санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии действующим санитарно-эпидемиологическим правилам, акт соответствия требованиям пожарной безопасности, безопасности людей на водных объектах, акт приемки организации отдыха детей и их оздоровления;

инструкции по технике безопасности и охране труда, журналы регистрации инструктажей, журнал регистрации несчастных случаев;

документация по организации питания (наличие меню на текущий день, примерное меню, бракеражный журнал);

медицинская документация (медицинские книжки сотрудников организации; медицинские справки на каждого ребенка, журнал помывки детей, смены постельного белья);

документация на имеющееся оборудование, приборы, аппаратуру, спортивное и туристское снаряжение; финансово-хозяйственная документация

паспорт организации, паспорт антитеррористической защищенности объекта (территории) и другие, договор на организацию охраны объектов и территории организации отдыха детей и их оздоровления;

документы внутреннего контроля качества предоставляемых услуг (приказ, программа, план);

документы по исполнению предписаний государственных контрольно-надзорных органов, установленных федеральным законодательством.

13. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных органов государственной власти, органов местного самоуправления в Республике Алтай либо подведомственных им организаций в соответствии с межведомственным перечнем:

а) информация о среднесписочной численности работников (П-4 «Сведения о численности и заработной плате работников»);

б) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (Выписка ЕГРЮЛ);

в) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

г) сведения из единого реестра лицензий на осуществление медицинской деятельности;

д) выписка из сводного реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности.

II. Требования к порядку осуществления регионального государственного контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении регионального государственного контроля

14. Информирование по вопросам регионального государственного контроля (надзора) осуществляется непосредственно должностными лицами Министерства при личном обращении, по телефону или письменно, включая обращение в электронной форме:

а) при личном обращении заявителя время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут, время информирования - 10 минут;

б) при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Министерства подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Министерства, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Министерства, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут;

в) письменное обращение, включая обращение в электронной форме, рассматриваются в срок, не превышающий 15 календарных дней с момента регистрации такого обращения. Письменное обращение подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в Министерство.

15. Справочная информация об осуществлении регионального государственного контроля размещается на официальном сайте и информационных стендах Министерства, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

К справочной относится следующая информация:

извлечения из федеральных нормативных правовых актов и нормативных правовых актов Республики Алтай, содержащих нормы, регулирующие порядок осуществления регионального государственного контроля;

план проведения Министерством проверок субъектов проверки; адрес местонахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официального сайта и электронной почты Министерства.

16. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте и стендах Министерства, соответствующем разделе федерального реестра.

2.2. Срок осуществления регионального государственного контроля

17. Срок осуществления регионального государственного контроля:

а) при организации и проведении мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований устанавливается с учетом следующих положений:

составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 календарных дней со дня получения должностным лицом Министерства сведений, о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений, содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

б) при планировании, организации, проведении и оформлении результатов проверок, а также принятии предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений обязательных требований устанавливается с учетом следующих положений:

срок проведения каждой из проверок, предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ, не может превышать 20 рабочих дней;

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

в случае необходимости при проведении проверки в отношении одного субъекта малого предпринимательства, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено Министром на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается. На период действия срока приостановления проведения проверки деятельности субъекта проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Министерства на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства;

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

в) при определении результата осуществления деятельности Министерства по систематическому наблюдению за исполнением обязательных требований, анализу и прогнозированию состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности субъекта проверки не может превышать 15 календарных дней со дня истечения календарного (отчетного) года.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при осуществлении регионального государственного контроля

18. В рамках осуществления регионального государственного контроля выполняются следующие административные процедуры (действия):

- а) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;
- б) планирование контрольно - надзорных мероприятий;
- в) организация, проведение и оформление результатов плановых проверок;
- г) организация, проведение и оформление результатов внеплановых проверок;
- д) принятие мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений обязательных требований;
- е) систематическое наблюдение за исполнением субъектами проверки обязательных требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований.

19. Региональный государственный контроль в электронной форме не осуществляется.

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

20. Основанием для начала административной процедуры по организации и проведению мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований (далее – профилактика) является утверждение Министерством программы профилактики нарушений.

21. Административная процедура по профилактике предусматривает (содержит) следующие административные действия:

- а) размещение на официальном сайте Министерства перечня федеральных нормативных правовых актов и нормативных правовых актов

Республики Алтай, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля (надзора), а также текстов федеральных нормативных правовых актов и нормативных правовых актов Республики Алтай, содержащих обязательные требования;

б) информирование субъектов проверки по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения разъяснительной работы в средствах массовой информации, публичными слушаниями и иными способами. В случае изменения обязательных требований Министерство подготавливает и распространяет комментарии о содержании вновь принятых федеральных нормативных правовых актов и нормативных правовых актов Республики Алтай, 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;

в) регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления регионального государственного контроля и размещение на официальном сайте Министерства;

г) выдача субъекту проверки предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи лицензиатом возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» (далее – постановление Правительства РФ № 166).

22. При наличии у Министерства сведений, о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений, содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее - сведения и информация о нарушениях) и в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, если субъект проверки ранее не привлекался к ответственности за нарушение соответствующих требований, Министр выдает предостережение субъекту проверки о недопустимости нарушения обязательных требований (далее - предостережение) и предлагают принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, и уведомить об этом в установленный в предостережении срок Министерство.

23. Составление и направление предостережения, подача субъектом проверки возражений на предостережение и их рассмотрение, уведомление об исполнении предостережения осуществляются в соответствии с Правилами 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, утвержденными постановлением Правительства РФ № 166, по форме утвержденной приказом Министерства от 27 октября 2017 года № П/277 «Об утверждении формы предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований».

24. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий по профилактике, является должностное лицо Министерства.

25. Критерием принятия решения для проведения административной процедуры по профилактике является наличие правовых оснований, установленных Федеральным законом № 294-ФЗ.

26. Максимальный срок выполнения административной процедуры по профилактике должен составлять не более 30 календарных дней.

27. Результатом административной процедуры по профилактике является составление и направление субъекту проверки предостережения.

28. Описание результата выполнения административной процедуры по профилактике осуществляется путем регистрации (проставление номера и даты) на отправленном субъекту проверки предостережении.

3.3. Планирование контрольно-надзорных мероприятий

29. В соответствии с требованиями части 8 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ основанием для включения плановой проверки деятельности субъектов проверки в ежегодный план проверок является истечение трех лет со дня:

- а) государственной регистрации субъекта проверки;
- б) окончания проведения последней плановой проверки субъекта проверки.

30. Административные действия в рамках административной процедуры по планированию контрольно-надзорных мероприятий, (далее – планирование) осуществляются должностным лицом Министерства.

31. Планирование, включая формирование ежегодных планов проведения плановых проверок деятельности субъектов проверки (далее – ежегодный план проверок), проводится в соответствии с требованиями Федерального закона № 294-ФЗ, постановления Правительства Российской Федерации от 30 января 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» (далее - постановления Правительства РФ № 489).

32. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Министерство направляет проект ежегодного плана проверок в органы прокуратуры для согласования.

33. Утвержденный приказом Министра ежегодный план проверок на бумажном носителе с учетом предложений органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения проекта ежегодного плана проверок (с приложением копии в электронном виде), направляется до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

34. Ежегодный план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на официальном сайте Министерства либо иным доступным способом.

35. Внесение изменений в утвержденный ежегодный план проверок 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 принятием Министерством решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана проверок в случаях, предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ;

в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

б) изменение указанных в ежегодном плане проверок сведений о субъекте проверки:

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

в связи с реорганизацией юридического лица;

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

36. Внесение изменений в ежегодный план проверок осуществляется приказом Министерства.

37. Сведения о внесенных в ежегодный план проверок изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в органы 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 Министерства в сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

38. Критерием принятия решения для проведения административной процедуры по планированию является наличие правовых оснований, установленных статьей 8 Федерального закона № 294-ФЗ.

39. Максимальный срок выполнения административной процедуры по планированию должен соответствовать срокам, предусмотренным постановлением Правительства РФ № 489.

40. Результатом административной процедуры по планированию является утверждение ежегодного плана проверок, внесение в него изменений.

41. Описание результата выполнения административной процедуры по планированию осуществляется путем регистрации (проставлении даты и номера) приказа Министерства об утверждении ежегодного плана проверок, о внесении изменений в него.

3.4. Организация, проведение и оформление результатов плановых проверок

42. Основанием для начала административной процедуры по организации, проведению и оформлению результатов плановых проверок является издание приказа Министерства о проведении плановой проверки.

43. Административная процедура (действия) по организации, проведению и оформлению результатов плановых проверок осуществляется должностным лицом Министерства.

44. Типовая форма распоряжения (приказа) органа государственного контроля, органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена приказом Минэкономразвития РФ № 141.

45. В приказе Министерства указываются:

а) наименование Министерства, а также вид государственного контроля (надзора);

б) фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц Министерства, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

в) наименование субъекта проверки, проверка которого проводится, места нахождения субъекта проверки (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности;

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

д) правовые основания проведения проверки;

е) подлежащие проверке обязательные требования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при

проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

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

з) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора);

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

к) даты начала и окончания проведения проверки;

л) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения (приказа) органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ № 141.

46. В соответствии с требованиями части 12 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ о проведении плановой проверки субъекты проверки уведомляются Министерством не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа Министерства о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты субъекта проверки, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен субъектом проверки в Министерство, или иным доступным способом.

47. Плановая документарная проверка проводится по месту нахождения Министерства.

48. Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта проверки или по месту фактического осуществления его деятельности.

49. В процессе проведения плановой документарной проверки должностными лицами Министерства в первую очередь рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении Министерства, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого субъекта проверки государственного контроля (надзора).

50. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Министерства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить соблюдение субъектом проверки обязательных требований, Министерство направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить документы, необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки (далее - мотивированный запрос).

51. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъект проверки обязан направить в Министерство указанные в мотивированном запросе документы.

52. В случае, если в ходе плановой документарной проверки выявлены ошибки или противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Министерства документах, полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса необходимые пояснения в письменной форме.

53. Субъекты проверки, представляющие в Министерство пояснения о выявленных ошибках и (или) противоречиях в представленных документах либо о несоответствиях указанных в них сведений, вправе представить дополнительно в Министерство документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

54. Должностное лицо Министерства, которое проводит плановую документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом субъекта проверки, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Министерство установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица Министерства вправе провести выездную внеплановую проверку.

55. Плановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Министерства, обязательного вручения под подпись руководителю или иному должностному лицу, его уполномоченному представителю субъекта проверки приказа Министерства о проведении плановой выездной проверки, а также ознакомления руководителя или иного должностного лица, его уполномоченного представителя с полномочиями проводящих плановую выездную проверку должностных лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения плановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к плановой выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

56. Мероприятия по контролю проводятся в строгом соответствии с приказом Министерства должностным лицом Министерства, которые указаны в приказе Министерства о проведении проверки деятельности субъекта проверки.

57. По результатам проверки деятельности субъекта проверки должностными лицами Министерства составляется акт проверки деятельности субъекта проверки (далее - акт проверки).

58. Типовая форма акта проверки органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена приказом Минэкономразвития РФ № 141.

59. В акте проверки указываются:

- а) дата, время и место составления акта проверки;
- б) наименование Министерства;
- в) дата и номер приказа Министерства;
- г) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности должностных лиц Министерства, проводивших плановую проверку;
- д) наименование проверяемого субъекта проверки, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, присутствовавших при проведении плановой проверки;
- е) дата, время, продолжительность и место проведения плановой проверки;
- ж) сведения о результатах плановой проверки деятельности субъекта проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- з) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, присутствовавших при проведении плановой проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной плановой проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у субъекта проверки указанного журнала.

60. Акт проверки заверяется подписями должностных лиц Министерства, проводивших плановую проверку.

61. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, а также в случае отказа субъекта проверки 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 Министерства. При наличии согласия субъекта проверки на осуществление взаимодействия в электронной форме акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Министерства, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта

проверки. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Министерства, составившего данный акт, субъекту проверки способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного акта проверки, считается полученным субъектом проверки.

62. В случае отсутствия руководителя, уполномоченного им должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, а также в случае отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Министерства и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия субъекта проверки на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа.

63. В соответствии с требованиями части 5 статьи 16 Федерального закона № 294-ФЗ в случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия субъекта проверки на осуществление взаимодействия в электронной форме, способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Министерства.

64. Должностное лицо Министерства обязано разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки, в отношении которых проводилась проверка, их право в случае несогласия с изложенными в акте проверки фактами в течение 15 календарных дней с даты получения акта проверки представить в Министерство в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Министерство.

65. Внесение субъектом проверки, в отношении которого проводилась плановая проверка, возражений на содержание акта проверки и (или)

предписания не ограничивает права проверенного субъекта проверки на обжалование действий и решений должностных лиц Министерства, в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Республики Алтай и настоящим Административным регламентом.

66. Субъекты проверки в соответствии со статьей 16 Федерального закона № 294-ФЗ вправе вести журнал учета проверок по установленной форме. Типовая форма журнала учета проверок утверждена приказом Минэкономразвития РФ № 141.

67. По завершении проверки деятельности субъекта проверки должностными лицами Министерства осуществляется запись в журнале учета проверок. При отсутствии журнала учета проверок деятельности субъекта проверки в акте проверки делается соответствующая запись.

68. Критерием принятия решения для проведения административной процедуры по организации, проведению и оформлению результатов плановой проверки является наличие правовых оснований, установленных Федеральным законом № 294-ФЗ.

69. Максимальный срок выполнения административной процедуры по проведению плановой проверки должен составлять не более 20 календарных дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

70. Результатом административной процедуры по организации, проведению и оформлению результатов плановой проверки является составление акта проверки.

71. Способ описания результата выполнения административной процедуры по организации, проведению и оформлению результатов плановой проверки осуществляется путем подписания и направления (вручения) акта проверки.

3.5. Организация, проведение и оформление результатов внеплановых проверок

72. Основанием для начала административной процедуры по организации, проведению и оформлению результатов внеплановых проверок является издание приказа Министерства о проведении внеплановой проверки.

73. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

а) истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

б) мотивированное представление должностного лица Министерства по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с субъектами проверки, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Министерство обращений и заявлений граждан, в

том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан;

причинение вреда жизни, здоровью граждан;

в) приказ Министерства, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

74. Административная процедура (действия) по организации, проведению и оформлению результатов внеплановых проверок осуществляется должностными лицами Министерства.

75. Обращения и заявления граждан, в том числе субъектов проверки (далее - заявитель) не позволяющие установить лицо, обратившееся в Министерство, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте «б» пункта 73 Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом «б» пункта 73 Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Министерства при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица.

76. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

77. Внеплановая проверка может проводиться в форме выездной проверки или документарной проверки. Форма проведения внеплановой проверки определяется Министром и указывается в приказе о проведении внеплановой проверки. Внеплановая документарная проверка в соответствии со статьей 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

78. Внеплановая выездная проверка может быть проведена в случае возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, и (или) причинение вреда жизни, здоровью граждан, Министерством после согласования с органом прокуратуры.

79. При возникновении угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, и (или) причинении вреда жизни, здоровью граждан, должностное лицо Министерство в течение 1 рабочего дня готовит проект приказа о проведении внеплановой выездной проверки, а также заявление о

согласовании Министерством с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки.

80. Типовая форма заявления о согласовании органом государственного контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки утверждена приказом Минэкономразвития РФ № 141.

81. В день подписания приказа Министерства о проведении внеплановой выездной проверки в целях согласования ее проведения должностное лицо Министерства представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа Министерства о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

82. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Министерство вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение 24 часов.

83. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основанием которых являются возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, и (или) причинение вреда жизни, здоровью граждан, субъектами проверки уведомляются любым доступным способом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения.

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

85. Непосредственно перед началом внеплановой выездной проверки заверенная печатью копия приказа на проведение проверки вручается под роспись должностным лицом Министерства руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки.

86. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось и было получено согласование ее проведения с органами прокуратуры, копия акта проверки в течение 5 рабочих дней со дня его составления направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки.

87. Критерием принятия решения для проведения административной процедуры по организации, проведению и оформлению результатов внеплановой проверки является наличие правовых оснований, установленных статьей 16 Федерального закона № 294-ФЗ.

88. Максимальный срок выполнения административной процедуры по проведению внеплановой проверки должен составлять не более 20 календарных дней.

89. Результатом административной процедуры по организации, проведению и оформлению результатов внеплановой проверки является составление акта проверки.

90. Описание результата выполнения административной процедуры по организации, проведению и оформлению результатов внеплановой проверки осуществляется путем подписания и направления (вручения) акта проверки.

3.6. Принятие мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений обязательных требований

91. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений обязательных требований является наличие нарушений обязательных требований, выявленных при проведении проверки.

92. Началом административной процедуры по принятию мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений обязательных требований, является составление акта проверки.

93. Административная процедура по принятию мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений обязательных требований осуществляются должностными лицами Министерства.

94. Административная процедура по принятию мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений обязательных требований предусматривает (содержит) следующие административные действия:

а) выдача предписания субъекту проверки об устранении выявленных нарушений (далее – предписание) с указанием сроков их устранения. В предписании излагаются мероприятия по устранению выявленных нарушений обязательных требований со ссылками на конкретные статьи и пункты федеральных нормативных правовых актов и нормативных правовых актов Республики Алтай, требования которых нарушены;

б) принятие мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к административной ответственности:

извещение субъекта проверки (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте), в отношении, которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, о наличии

события административного правонарушения, дате и месте составления протокола об административном правонарушении;

возбуждение дела об административном правонарушении, путем составления протокола об административном правонарушении, предусмотренном КоАП РФ;

представление протокола об административном правонарушении на подпись руководителю субъекта проверки, иному должностному лицу, в отношении которых осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении или уполномоченному представителю (далее – нарушитель);

внесение в протокол об административном правонарушении при отказе нарушителя от подписания соответствующей записи;

направление (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) нарушителю копии протокола об административном правонарушении в течение 3 календарных дней в случае его неявки;

направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении протокола об административном правонарушении в суд для рассмотрения дела об административном правонарушении;

в) осуществление контроля поступления в Министерство от субъекта проверки информации об устранении выявленных в ходе проверок нарушений обязательных требований и исполнении предписания об устранении допущенного нарушения.

г) в случае неисполнения в срок предписания составляется протокол об административном правонарушении в соответствии с частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ, и выдается повторно предписание с указанием срока исполнения.

95. Сроки выполнения мероприятий, содержащихся в предписании, устанавливаются должностными лицами Министерства и определяются исходя из характера нарушений. Выполнение мероприятий с длительными сроками исполнения может быть предусмотрено этапами.

96. Предписание оформляется в двух экземплярах, один из которых вручается субъекту проверки под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое вместе со вторым экземпляром предписания приобщается к материалам дела, хранящегося в Министерстве. Требования, содержащиеся в предписании, подлежат исполнению в установленные в нем сроки.

97. На основании аргументированного обращения субъекта проверки о продлении указанных в предписании сроков устранения выявленных нарушений должностным лицом Министерства может быть принято решение о продлении установленных сроков.

98. Контроль за устранением выявленных нарушений обязательных требований и исполнением требований, содержащихся в предъявленных субъекта проверки предписаниях, осуществляется должностными лицами Министерства посредством проведения внеплановых проверок.

99. Протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения. В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о субъекте проверки, его должностных лиц, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение 2 суток с момента выявления административного правонарушения.

100. Протокол об административном правонарушении направляется судьбе, в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении, в течение 3 суток с момента составления протокола об административном правонарушении.

101. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений обязательных требований не должен превышать 5 календарных дней.

102. Результатом административной процедуры по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений обязательных требований является:

а) вручение (направление) субъекту проверки для исполнения предписания;

б) вручение (направление) субъекту проверки копии протокола об административном правонарушении;

в) направление в суд протокола об административном правонарушении.

Должностным лицом ответственным за выполнение административных действий, предусмотренных настоящим пунктом, является должностное лицо Министерства.

103. Описание результата выполнения административной процедуры по принятию мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений обязательных требований осуществляется путем регистрации (проставления даты и номера) на предписании, сопроводительном письме о направлении (вручении) протокола об административном правонарушении в суд и нарушителю.

3.7. Систематическое наблюдение за исполнением субъектами проверки обязательных требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований

104. Основанием для начала административной процедуры по систематическому наблюдению за исполнением обязательных требований, анализу и прогнозированию состояния исполнения обязательных требований (далее – наблюдение и анализ) является истечение календарного (отчетного) года.

105. Административная процедура по наблюдению и анализу предусматривает (содержит) следующие административные действия:

а) систематическое наблюдение за исполнением субъектами проверки обязательных требований;

б) анализ и прогнозирование состояния исполнения субъектами проверки обязательных требований;

в) составление доклада об осуществлении государственного контроля (надзора) и об его эффективности (далее – доклад);

г) направление доклада.

Должностным лицом ответственным за выполнение административных действий, предусмотренных настоящим пунктом, является должностное лицо Министерства.

106. Составление доклада осуществляется в порядке, установленном постановлением Правительства РФ № 215.

107. В доклад включаются сведения об организации и проведении регионального государственного контроля за отчетный год и его эффективности по следующим разделам:

а) состояние нормативного правового регулирования в соответствующей сфере деятельности;

б) организация регионального государственного контроля;

в) финансовое и кадровое обеспечение регионального государственного контроля;

г) проведение регионального государственного контроля;

д) действия Министерства по пресечению нарушений обязательных требований и (или) устранению последствий таких нарушений;

е) анализ и оценка эффективности регионального государственного контроля;

ж) выводы и предложения по результатам регионального государственного контроля.

108. Сведения, включенные в доклад, должны соответствовать данным, содержащимся в форме федерального статистического наблюдения об осуществлении государственного контроля, установленной письмом Минэкономразвития РФ от 30 декабря 2011 года № д09-3437 «О представлении формы федерального статистического наблюдения № 1-контроль «Сведения об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

109. При подготовке доклада могут использоваться данные социологических опросов субъектов проверки, в отношении которых Министерством проводятся проверки. Доклад подписывается Министром.

110. Министерство представляет доклад в Министерство экономического развития и имущественных отношений Республики Алтай, ответственному за подготовку в установленном законодательством Республики Алтай порядке докладов об осуществлении регионального государственного контроля (надзора) на территории Республики Алтай.

111. Максимальный срок выполнения административной процедуры по наблюдению и анализу не должен превышать 15 календарных дней со дня окончания календарного (отчетного) года.

112. Результатом административной процедуры по наблюдению и анализу является составление и направление доклада в Министерство экономического развития и имущественных отношений Республики Алтай.

113. Описание результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации (проставления номера и даты) на сопроводительном письме к направляемому докладу.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением регионального государственного контроля

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента, федерального законодательства и законодательства Республики Алтай, устанавливающих требования к осуществлению регионального государственного контроля, а также за принятием ими решений

114. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента, федерального законодательства и законодательства Республики Алтай, устанавливающих требования к осуществлению регионального государственного контроля, а также за принятием ими решений осуществляется Министром, его заместителем, а также начальником отдела социального развития Министерства путем проведения анализа ежеквартальных отчетов о проведении проверок.

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

115. Контроль за полнотой и качеством исполнения регионального государственного контроля осуществляется в форме:

а) плановых проверок (не реже 1 раза в год в соответствии с планом работы Министерства);

б) внеплановых проверок (по поступившему в Министерство обращению).

116. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения регионального государственного контроля проводятся на основании приказа Министерства должностными лицами Министерства,

уполномоченными на контроль за полнотой и качеством исполнения регионального государственного контроля (далее - должностные лица Министерства, уполномоченные на контроль качества контроля).

117. Проверку полноты и качества осуществления регионального государственного контроля Министерство может проводить с участием субъектов проверки: электронные опросы, форумы и анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством осуществления регионального государственного контроля, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

118. Результаты плановых и внеплановых проверок полноты и качества регионального государственного контроля оформляются должностными лицами Министерства, уполномоченным на контроль качества контроля актом проверки по форме, в сроки и порядке, установленных Министерством.

В течение 30 рабочих дней со дня получения сведений о фактах нарушения федерального законодательства и законодательства Республики Алтай, должностные лица Министерства, уполномоченные на контроль качества контроля, обязаны сообщить субъектам проверки, права и законные интересы которых нарушены, о мерах, принятых в отношении виновных в таких нарушениях должностных лиц Министерства.

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

119. Должностные лица Министерства, несут ответственность за соблюдение требований настоящего Административного регламента, за осуществляемые действия (бездействия) и принимаемые решения в ходе осуществления регионального государственного контроля в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай.

120. Персональная ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай.

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

121. Контроль за осуществлением регионального государственного контроля может осуществляться со стороны юридических лиц и граждан, их объединений и организаций путем направления в Министерство:

а) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц Министерства;

б) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Министерства прав, свобод или законных интересов субъекта проверки, граждан, их объединений и организаций.

122. При обнаружении по результатам проверки действий (бездействия) должностных лиц Министерства, принимаемых (осуществляемых) в ходе осуществления регионального государственного контроля, возложенных на них настоящим Административным регламентом обязанностей, к должностным лицам Министерства принимаются меры по привлечению их к ответственности в установленном федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай.

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

5.1. Информация для субъектов проверки об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) Министерством в ходе осуществления регионального государственного контроля (далее - жалоба)

123. Заявитель имеет право на внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц Министерства и их решений в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

124. Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке указывает:

а) наименование Министерства, в которое направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

б) свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) либо полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица), индивидуального предпринимателя (в случае обращения от имени индивидуального предпринимателя);

в) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости заявитель прилагает к письменной жалобе документы, подтверждающие изложенные обстоятельства, либо их копии.

Заявитель в жалобе, направленной в форме электронного документа, в обязательном порядке указывает:

свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

125. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем является нарушение положений настоящего Административного регламента.

126. В отношении порядка подачи и рассмотрения жалоб применяется Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

127. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается, нет.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

128. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента.

5.5. Права субъекта проверки на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

129. Заявитель имеет право на получение информации и документов в Министерстве, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением информации, составляющей в соответствии с федеральным законодательством государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну.

5.6. Информация об органах государственной власти, организациях и уполномоченных на рассмотрение жалобы лицах, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

130. Заявитель имеет право обжаловать в досудебном порядке действия (бездействие) должностных лиц Министерства, либо должностных лиц

Министерства, уполномоченными на рассмотрение жалоб и принятые ими решения Министру. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) Министра Главе Республики Алтай, Председателю Правительства Республики Алтай.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

131. Жалоба регистрируется в день ее поступления в Министерство и должна быть рассмотрена Министерством в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации.

132. В исключительных случаях, а также в случае необходимости направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностным лицам, Министр вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

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

133. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;

б) отказывает в удовлетворении жалобы;

134. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

135. Должностные лица Министерства, уполномоченные на рассмотрение жалоб:

обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

запрашивают, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

дают письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

уведомляют заявителя о направлении его жалобы на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

136. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Министерства, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

137. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

138. Ответ на письменную жалобу подписывается Министром.

139. Ответ на письменную жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе. Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

140. Результатом досудебного обжалования является ответ заявителю по существу указанных в жалобе доводов.

141. В случае если, по мнению заявителя, решения, принятые в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора), действия (бездействие) должностных лиц Министерства нарушают его права и законные интересы, заявитель вправе обратиться согласно в суд.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
осуществления регионального
государственного контроля за
соблюдением требований
законодательства Российской
Федерации в сфере организации
отдыха и оздоровления детей

форма



Министерство труда, социального развития и занятости населения
Республики Алтай

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении выявленных нарушений

№ _____

от «__» _____ 20__ г.

В результате проверки _____

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, в лице Ф.И.О.)
акт от «__» _____ 20__ года № _____,

установлены нарушения обязательных требований и условий при
осуществлении деятельности по отдыху и оздоровлению детей, а именно:

На основании Федерального закона от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ
«Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», в
соответствии со статьей 17 Федерального закона от 26 декабря 2008 года №
294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных
предпринимателей» при осуществлении регионального государственного
контроля за соблюдением требований законодательства Российской
Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей Вам
необходимо в срок до «__» _____ 20__ г. принять следующие меры
по устранению выявленных нарушений: _____

Информацию об устранении нарушений представить в Министерство
труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай в срок
до «__» _____ 20__ г.

Должностное лицо Министерства: _____
(должность, подпись, Ф.И.О.)

Предписание получил: _____
(должность, подпись, Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
осуществления регионального
государственного контроля за
соблюдением требований
законодательства Российской
Федерации в сфере организации
отдыха и оздоровления детей

форма



Министерство труда, социального развития и занятости населения
Республики Алтай

ПРОТОКОЛ
об административном правонарушении № _____

« ____ » _____ 20__ г. « ____ » час « ____ » мин. _____
(дата составления) (время составления) (место составления)

Я, _____
(должность, фамилия, инициалы должностного лица, составившего протокол)
в соответствии со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об
административных правонарушениях составил настоящий протокол о том,
что _____

(юридическое лицо (индивидуальный предприниматель)
зарегистрированное(ый) по месту регистрации (нахождения): _____

(место нахождения организации(индивидуального предпринимателя),

в лице _____

Ф.И.О. (при наличии), документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем
выдан его должность)

совершил(а) нарушения: _____
(пункт нормативного правового акта, существо нарушения)

ответственность за которое предусмотрена частью ____ статьи ____ Кодекса
Российской Федерации об административных правонарушениях.

Лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном
правонарушении, разъяснены права, предусмотренные статьей 25.1 Кодекса
Российской Федерации об административных правонарушениях, а также
статьей 51 Конституции Российской Федерации.

Иные сведения, необходимые для разрешения дела _____

(в том числе запись о применении мер

К протоколу прилагается: _____

Объяснения лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, показания потерпевших и свидетелей (в случае необходимости записываются и приобщаются к делу):

Ходатайствую о рассмотрении дела об административном правонарушении по месту моего жительства _____

(республика, край, область, город, район)

(подпись)

Согласен на уведомление меня о месте и времени рассмотрения дела об административном правонарушении посредством СМС-сообщения по телефону _____

(номер мобильного телефона)

(подпись)

Лицо, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, ознакомлено с протоколом.

Объяснения и замечания по содержанию протокола:

Подпись лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении _____

Запись о его отказе от подписания протокола _____

Подпись должностного лица, составившего протокол _____

Копию протокола получил(а) _____
(подпись лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)