



**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

14.07.2020

№ СЭД-33-01-03/1-144

Об утверждении
Административного регламента
исполнения Министерством
социального развития Пермского
края государственной функции
по осуществлению регионального
государственного контроля
за достоверностью,
актуальностью и полнотой
сведений об организациях отдыха
детей и их оздоровления,
содержащихся в реестре
организаций отдыха детей
и их оздоровления на территории
Пермского края

В соответствии с пунктом 2 статьи 12.1 Федерального закона от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», с пунктом 7 статьи 5 Закона Пермского края от 5 февраля 2016 г. № 602-ПК «Об организации и обеспечении отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае», Постановлением Правительства Пермского края от 8 мая 2013 г. № 417-п «О разработке административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственной функции, а также об экспертизе проектов административных регламентов предоставления государственных услуг», Положением о Министерстве социального развития Пермского края (далее – Министерство), утвержденном постановлением Правительства Пермского края от 24 июля 2006 г. № 7-п,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения Министерством социального развития Пермского края государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля за достоверностью, актуальностью и полнотой сведений об организациях отдыха детей и их оздоровления, содержащихся в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления на территории Пермского края (далее – Административный регламент).

2. Начальнику отдела документационного обеспечения Министерства Абышевой Т.В. обеспечить:

2.1. ознакомление с настоящим приказом заместителей министра, начальников структурных подразделений Министерства, начальников территориальных управлений Министерства, руководителей организаций, подведомственных Министерству;

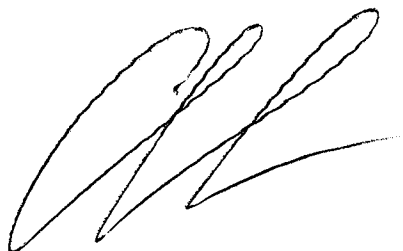
2.2. направление копий настоящего приказа в соответствующие органы и организации согласно пункту 1 приказа Министерства от 24 июля 2009 г. № СЭД-33-01-01-130 «Об обеспечении единства правового пространства»;

2.3. размещение настоящего приказа в средствах массовой информации, на официальном сайте Министерства www.minsoc.permkrai.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника управления по осуществлению государственного контроля и надзора Щелокова В.В.

Министр



П.С. Фокин

УТВЕРЖДЕН
Приказом Министерства
социального развития
Пермского края
14.07.2020
№ СЭД-33-01-03/1-144

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ПЕРМСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ
ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
КОНТРОЛЯ ЗА ДОСТОВЕРНОСТЬЮ, АКТУАЛЬНОСТЬЮ
И ПОЛНОТОЙ СВЕДЕНИЙ ОБ ОРГАНИЗАЦИЯХ ОТДЫХА ДЕТЕЙ
И ИХ ОЗДОРОВЛЕНИЯ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В РЕЕСТРЕ
ОРГАНИЗАЦИЙ ОТДЫХА ДЕТЕЙ И ИХ ОЗДОРОВЛЕНИЯ
НА ТЕРРИТОРИИ ПЕРМСКОГО КРАЯ**

I. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции

Государственной функцией, регулируемой настоящим Административным регламентом, является осуществление регионального государственного контроля за достоверностью, актуальностью и полнотой сведений об организациях отдыха детей и их оздоровления, содержащихся в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления на территории Пермского края (далее - государственная функция).

1.2. Наименование исполнительного органа государственной власти, исполняющего государственную функцию

Государственную функцию исполняет Министерство социального развития Пермского края (далее – Министерство).

Министерство непосредственно осуществляет региональный государственный контроль за достоверностью, актуальностью и полнотой сведений об организациях отдыха детей и их оздоровления, содержащихся в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления на территории Пермского края (далее – государственный контроль в сфере оздоровления детей) в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность в сфере организации отдыха и оздоровления детей.

Государственная функция исполняется государственными гражданскими служащими Министерства.

Перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление государственного контроля в сфере оздоровления детей (далее - уполномоченные должностные лица Министерства), утверждается приказом Министерства.

При исполнении государственной функции в целях получения информации, сведений, документов, Министерство взаимодействует в установленном порядке с:

судебными органами;
органами прокуратуры;
правоохранительными органами;
органами государственной власти;
органами местного самоуправления;
иными органами и организациями, осуществляющими деятельность в сфере организации отдыха и оздоровления детей.

Процедура взаимодействия с указанными органами и организациями, направляющими материалы, документы и обладающими сведениями, информацией, необходимыми для осуществления государственного контроля в сфере оздоровления детей, определяется в порядке, установленном законодательством, а также соответствующими соглашениями о взаимодействии.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции, размещен:

на официальном сайте Министерства (www.minsoc.permkrai.ru) в разделе «Контрольно-надзорная деятельность/ Региональный государственный контроль за достоверностью, актуальностью и полнотой сведений об организациях отдыха детей и их оздоровления, содержащихся в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления»;

в региональной государственной информационной системе Пермского края «Реестр государственных услуг (функций) Пермского края»;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.4. Предмет государственного контроля (надзора)

1.4.1. Под государственным контролем в сфере оздоровления детей понимается деятельность Министерства, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, осуществляющими деятельность в сфере организации отдыха и оздоровления детей (далее соответственно – юридические лица, индивидуальные предприниматели, лагерь), требований к полноте, достоверности и актуальности сведений, содержащихся в реестре организаций отдыха детей

и их оздоровления, установленных Федеральным законом № 124-ФЗ (далее – обязательные требования).

1.4.2. Предметом государственного контроля в сфере оздоровления детей является достоверность, актуальность и полнота сведений об организациях отдыха детей и их оздоровления, содержащихся в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления, предоставляемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности.

Государственный контроль в сфере оздоровления детей осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых, документарных и выездных проверок, а также проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

1.5. Права и обязанности уполномоченных должностных лиц Министерства при осуществлении государственного контроля в сфере оздоровления детей

1.5.1. Уполномоченные должностные лица Министерства в порядке, установленном законодательством, имеют право:

запрашивать и получать информацию и документы, связанные с соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, и другие документы, необходимые в ходе проведения проверки, относящиеся к предмету проверки, не 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 Правительства РФ от 19 апреля 2016 г. № 724-р (далее – Перечень);

осуществлять плановые и внеплановые проверки соблюдения обязательных требований;

беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа Министра (или лица, его замещающего) о назначении проверки посещать и обследовать используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении деятельности в сфере организации отдыха и оздоровления детей территории, здания,

помещения, сооружения, в том числе оборудование и материалы, а также проводить необходимые исследования, испытания, измерения, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

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

составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, направлять в суды дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в сфере организации отдыха и оздоровления детей;

направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями законодательства в сфере организации отдыха и оздоровления детей, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений; предъявлять в установленном законодательством Российской Федерации порядке иски о возмещении вреда, причиненного вследствие нарушений обязательных требований;

после принятия приказа о проведении проверки запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.5.2. Уполномоченные должностные лица Министерства при проведении проверки обязаны:

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

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

проводить проверку на основании приказа руководителя Министерства о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку – только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа министра социального развития Пермского края о проведении проверки и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее –

Закон № 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры;

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;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные приказом о проведении проверки;

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

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

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном 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 настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

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;

использовать проверочные листы (списки контрольных вопросов), утвержденные приказом Министерства, при проведении плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

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 индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

разъяснять нарушителям законодательство Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей, их права и обязанности в части вопросов, относящихся к предмету проверки;

принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью, по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

соблюдать требования настоящего Административного регламента и законодательства Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, в отношении которых проводится проверка.

1.5.3. Уполномоченные должностные лица Министерства не вправе:

проверять выполнение обязательных требований, если в соответствии с компетенцией Министерства проверка таких требований не входит в их полномочия;

осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением проведения такой проверки в случае причинения вреда жизни, здоровью граждан;

требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

превышать установленные сроки проведения проверки;

осуществлять выдачу индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по надзору;

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;

требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя 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; требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется государственная функция

1.6.1. Права лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору):

руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель имеют право:

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

получать от уполномоченных должностных лиц Министерства информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Законом № 294-ФЗ и настоящим Административным регламентом;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с действиями (бездействием) уполномоченных должностных лиц;

обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц Министерства, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Пермском крае к участию в проверке;

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;

вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации;

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

1.6.2. Обязанности лиц, в отношении которых осуществляется государственная функция:

юридические лица и индивидуальные предприниматели при проведении проверки обязаны:

обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц;

индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований в сфере организации отдыха и оздоровления детей;

обеспечить уполномоченным должностным лицам Министерства беспрепятственный доступ в здания, помещения, сооружения и иные подобные объекты, возможность проведения их обследования, а также проведения исследований, испытаний, экспертиз, расследований и других мероприятий по контролю (надзору);

представлять информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки, не включенные в Перечень;

не уклоняться от проведения проверки;

давать необходимые объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим при проведении проверки;

исполнять в установленный срок предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

1.7. Описание результата исполнения государственной функции

Исполнение государственной функции осуществляется путем проверки соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований посредством:

организации и проведения плановых и внеплановых документарных и (или) выездных проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований;

мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений;

систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований при организации отдыха и оздоровления детей юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

Результатом исполнения государственной функции является установление факта соблюдения (несоблюдения) юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, предусмотренных п. 1.4 настоящего Административного регламента, а также выполнение (невыполнение) выданных предписаний.

По результатам исполнения государственной функции:

составляется акт проверки с проверочным листом при проведении плановых проверок в сфере организации отдыха и оздоровления детей;

выдается предписание об устранении выявленных нарушений;

выносится протокол об административном правонарушении;

выдается предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований (в случае наличия сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований);

направляются в органы прокуратуры и другие надзорные и правоохранительные органы материалы, связанные с нарушением обязательных требований, для решения вопроса о привлечении к ответственности в соответствии с компетенцией.

1.8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного контроля в сфере оздоровления детей и достижения целей и задач проведения проверки

1.8.1. документы и (или) сведения, подтверждающие обеспечение у юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательных требований:

копии технических, кадастровых планов (паспортов) здания, помещений, используемых для осуществления деятельности в сфере организации отдыха и оздоровления детей;

документы о принадлежности на праве собственности или ином законном основании объектов недвижимости, используемых для осуществления деятельности в сфере организации отдыха и оздоровления детей;

локальные документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, относящиеся к сфере организации отдыха и оздоровления детей;

ежедневные меню на смену;

ежедневные диетическое и (или) лечебное меню на смену (при наличии медицинской лицензии);

договоры на организацию питания с приложениями (если организация питания передана на аутсорсинг);

локальные документы по предоставлению питания;

списки детей, проживающих на территории лагеря с указанием даты рождения;

положение о лагере и (или) устав лагеря;

приказы: по кадрам, в том числе о назначении руководителя лагеря (смены лагеря), об организации купания детей, о проведении спортивных и туристических мероприятий и т.д.;

график проведения смен, утвержденный руководителем лагеря;

справка о средней стоимости 1 дня пребывания в лагере, заверенная руководителем;

штатное расписание лагеря;

разрешение государственной инспекции маломерных судов на использование пляжных территорий (бассейнов) (при наличии в лагере водоема или бассейна);

свидетельство о допуске к работе инструкторов по плаванию и (или) спасателей на воде (при наличии открытых водоемов или бассейнов);

сопровождения детей – инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья при передвижении по территории юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также при пользовании услугами, предоставляемыми юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем;

самостоятельного передвижения по территории юридического лица, индивидуального предпринимателя, входа, выхода и перемещения внутри такой организации (в том числе для передвижения в креслах-колясках),

для отдыха в сидячем положении, а также доступного размещения оборудования и носителей информации;

дублирование текстовых сообщений голосовыми сообщениями, оснащение организации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, ознакомление с их помощью с надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией на территории юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также допуск тифлосурдопереводчика, допуск собак-проводников;

дублирование голосовой информации текстовой информацией, надписями и (или) световыми сигналами, информирование о предоставляемых услугах с использованием русского жестового языка (сурдоперевода), допуск сурдопереводчика;

паспорт доступности объекта для инвалидов и других маломобильных групп населения, используемого для осуществления деятельности в сфере организации отдыха и оздоровления детей;

акт обследования объекта с приложением копий технических, кадастровых планов здания, технических, кадастровых паспортов, сделанные в ходе проведения обследования фотографические материалы;

адресная программа адаптации объекта и обеспечения доступности услуг для инвалидов и других маломобильных групп населения.

1.8.2. В рамках межведомственного информационного взаимодействия уполномоченные должностные лица Министерства вправе запросить следующий исчерпывающий перечень документов и (или) информации у органов государственной власти:

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (УФНС России по Пермскому краю);

исполнительный лист, сведения об исполнительном производстве (УФССП по Пермскому краю);

выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (Управление Росреестра по Пермскому краю);

перечень лагерей, осуществляющих свою деятельность на территории с указанием адреса их точного местоположения (органы местного самоуправления);

сведения о негосударственных организациях, предоставляющих услуги в сфере организации отдыха и оздоровления детей, у территориальных управлений Министерства, правоохранительных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, осуществляющих деятельность в сфере организации отдыха и оздоровления детей.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Информация о порядке исполнения государственной функции, местах нахождения, графике работы, номере телефона, адресе сайта Министерства, электронной почты Министерства размещается и может быть получена заявителями:

на информационных стендах;

на официальном сайте Министерства, Портале Правительства Пермского края, в региональной государственной информационной системе Пермского края «Реестр государственных услуг (функций) Пермского края», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Интернет-ресурсы);

в печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.), размещенных в помещениях Министерства.

2.1.2. Информирование по вопросам исполнения государственной функции осуществляется Министерством:

при личном обращении, посредством телефонной связи - немедленно, а если требуется выяснение деталей запроса, заявителю перезванивают в течение двух рабочих дней;

при письменном обращении, в том числе по электронной почте, через сайт Министерства в течение семи рабочих дней с момента регистрации обращения.

2.1.3. Информирование заявителей по вопросам исполнения государственной функции, в том числе о ходе исполнения государственной функции, осуществляется бесплатно.

2.1.4. По иным вопросам информация предоставляется на основании соответствующего письменного обращения в сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Закон № 59-ФЗ).

2.2. Сроки исполнения государственной функции

2.2.1. Срок проведения плановой (внеплановой, выездной, документарной) проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей не может превышать двадцати рабочих дней.

2.2.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятий в год.

В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки в отношении субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение такой проверки может быть приостановлено приказом Министерства на срок до десяти рабочих дней.

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.

Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.2.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений уполномоченных должностных лиц Министерства, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен министром, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

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

Исполнение государственной функции осуществляется посредством выполнения следующих административных процедур:

1. Проведение плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, которая включает в себя:

- формирование ежегодного плана проведения проверок;
- организацию проведения плановой проверки;
- проведение плановой выездной (документарной) проверки;
- оформление результатов проведения плановой проверки.

2. Проведение внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, которая включает в себя:

- организацию проведения внеплановой проверки;
- проведение внеплановой выездной (документарной) проверки;
- оформление результатов проведения внеплановой проверки.

3. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, которая включает в себя:

формирование программы профилактики нарушений обязательных требований, установленных законодательством в сфере организации отдыха и оздоровления детей;

проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;

оформление результатов исполнения программы профилактики нарушений обязательных требований, установленных законодательством в сфере организации отдыха и оздоровления детей.

4. Организация и проведение мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, которая включает в себя:

формирование задания на проведение мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

проведение мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

оформление результатов проведения мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.1. Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

3.1.1. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - План).

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию Плана является Закон № 294-ФЗ.

План Министерства утверждается приказом Министра.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Министерство формирует и направляет проект Плана в прокуратуру Пермского края.

3.1.1.2. Основанием для включения проверки в План является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.1.1.3. Министерство рассматривает предложения прокуратуры Пермского края о проведении совместных плановых проверок, по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру Пермского края в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный План.

3.1.1.4. Порядок подготовки Плана, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма Плана определяются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

3.1.1.5. План Министерства в течение 10 дней с момента его утверждения размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.minsoc.permkrai.ru.

3.1.1.6. Внесение изменений в 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, эксплуатации (использования) объектов, подлежащих проверке;

в связи с изменением категории объектов;

в связи с принятием Министерством с применением риск-ориентированного подхода решения об отнесении деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и (или) используемых ими производственных объектов к определенной категории риска или определенному классу (категории) опасности либо решения об изменении присвоенных им категории риска или класса (категории) опасности;

в связи с принятием Министерством решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных Законом № 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 утверждается приказом Министерства.

Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в течение трех рабочих дней со дня их внесения в прокуратуру Пермского края 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», за исключением сведений ежегодных планов, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации, в течение пяти рабочих дней со дня внесения изменений.

3.1.1.7. Результатом административной процедуры по формированию Плана является утверждение ежегодного плана Министерства проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.1.1.8. Способом фиксации результатов выполнения данной административной процедуры является размещение Плана Министерства на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.1.1.9. Заведующий сектором контроля в сфере социального обслуживания управления по осуществлению государственного контроля и надзора Министерства (далее - Заведующий сектором) является ответственным за выполнение действий по формированию Плана в части – государственного контроля в сфере оздоровления детей.

3.2. Проведение плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

3.2.1. Основаниями для начала административной процедуры являются:

утвержденный План проведения плановых проверок;

приказ Министра о проведении проверки в соответствии с утвержденным Планом проведения плановых проверок.

3.2.1.1. В приказе о проведении плановой проверки указываются:

наименование Министерства;

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

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

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

административный регламент по осуществлению государственного контроля;

реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), используемого при проведении проверки;

перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки.

3.2.2. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований в сфере организации отдыха и оздоровления детей.

3.2.3. Плановая проверка (документарная и (или) выездная) проводится при наличии приказа Министра, подготовленного в соответствии с Типовой формой распоряжения или приказа органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. № 141.

Плановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Министерством не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления заверенной

печатью копии приказа Министра о проведении 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Министерство или иным доступным способом.

3.2.4. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму;

права и обязанности; документы, используемые при осуществлении им деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний Министерства.

3.2.4.1. Проверка может проводиться только уполномоченными должностными лицами Министерства, которые указаны в приказе о проведении плановой проверки.

3.2.4.2. Уполномоченные должностные лица Министерства проводят документарную проверку в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя по месту нахождения Министерства.

3.2.4.3. В процессе проведения документарной проверки уполномоченные должностные лица Министерства в первую очередь рассматривают документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Министерства.

3.2.4.4. При проведении документарной проверки уполномоченные должностные лица Министерства не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

Уполномоченные должностные лица Министерства при проведении документарной проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивают при необходимости документы и (или) информацию, включенные в Перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р.

3.2.4.5. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Министерства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем

обязательных требований, Министерство направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Министра о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязан направить в Министерство указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.2.4.6. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Министерства документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Министерство пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных выше сведений, вправе представить дополнительно в Министерство документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Уполномоченные должностные лица Министерства, которые проводят документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем 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, его должностные лица вправе провести выездную проверку.

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

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в Министерстве документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

оценить соответствие деятельности юридического лица, предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.2.5.1. Предметом 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, производимая и реализуемая юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем работа (предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований в сфере организации отдыха и оздоровления детей.

3.2.5.2. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.2.5.3. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченными должностными лицами Министерства, обязательного ознакомления юридического лица, индивидуального предпринимателя с приказом Министра 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 (надзору), составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемыми к выездной проверке (в случае их участия в выездной проверке), со сроками и с условиями ее проведения.

3.2.5.4. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе документарной проверки.

3.2.5.5. В рамках выездной проверки осуществляется:

визуальный осмотр земельного участка, зданий, помещений, сооружений и иных объектов, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем;

запрос документов, связанных с целями, задачами и предметом выездной проверки;

работа с документацией (изучение, анализ, формирование выводов).

3.2.6. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, выполняемые работы, предоставляемые услуги представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде или такой вред причинен, Министерство обязано незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.2.7. В случае выявления в ходе плановой проверки нарушений обязательных требований, уполномоченные должностные лица Министерства осуществляют реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения обязательных требований:

фиксируют факты выявленных нарушений в акте проверки;

выдают предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

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

при выявлении признаков административного правонарушения, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, направляют их на рассмотрение в установленном порядке.

При выявлении признаков нарушений обязательных требований, за которые предусмотрена уголовная ответственность, принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.8. При проведении плановых проверок в рамках осуществления государственного контроля в сфере оздоровления детей уполномоченные должностные лица Министерства заполняют формы проверочных листов (списков контрольных вопросов).

3.2.9. Результатами административного действия являются:

акт проверки, составленный в порядке, установленном настоящим Административным регламентом;

предписание об устранении нарушений законодательства, оформляемое в порядке, установленном настоящим Административным регламентом;

протокол об административном правонарушении.

3.2.10. В случае если проведение плановой или внеплановой 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, уполномоченное должностное лицо Министерства, проводящее проверку, составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

В этом случае Министерство в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.11. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2.12. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

3.2.12.1. В журнале учета проверок уполномоченными должностными лицами Министерства, проводящими проверку, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая 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 уполномоченного должностного лица Министерства или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

3.2.12.2. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Министерство в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Министерство.

3.3. Проведение внеплановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры являются:

3.3.1.1. истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного Министерством предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

3.3.1.2. мотивированное представление уполномоченного должностного лица Министерства по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, 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:

- а) возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан;
- б) причинения вреда жизни, здоровью граждан.

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

3.3.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган государственного контроля (надзора), а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.3.1.2 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

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

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.3.1.2 настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.3.1.2 настоящего Административного регламента, уполномоченным должностным лицом Министерства может быть проведена предварительная проверка поступившей информации.

В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении Министерства, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.3.1.2 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо Министерства подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 3.3.1.2 настоящего Административного регламента.

По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

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

3.3.4. Внеплановая проверка проводится на основании приказа Министра, подготовленного в соответствии с настоящим Административным регламентом.

В день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Министерство представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру Пермского края заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

К этому заявлению прилагаются копия приказа Министра о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.3.5. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 3.3.1.2 настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Министерством не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством телефона, телеграфа, факса и электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Министерство.

Предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в пункте 3.3.1.2 настоящего Административного регламента, не требуется.

3.3.6. Внеплановая проверка в форме документарной проверки проводится в соответствии с пунктом 3.2.4 настоящего Административного регламента.

3.3.7. Внеплановая проверка в форме выездной проверки проводится в соответствии с пунктом 3.2.5 настоящего Административного регламента.

3.3.8. В случае выявления в результате внеплановой проверки нарушений обязательных требований уполномоченные должностные лица Министерства осуществляют реализацию полномочий, направленных на обеспечение соблюдения обязательных требований в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.3.9. В случае если проведение плановой или внеплановой 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, уполномоченные должностные лица Министерства составляют акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

В этом случае Министр в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.10. Результатами административного действия являются:

акт проверки, составленный в порядке, установленном настоящим Административным регламентом;

предписание об устранении нарушений законодательства, оформляемое в порядке, установленном настоящим Административным регламентом;

протокол об административном правонарушении.

3.4. Оформление результатов проведения плановой и внеплановой проверки

3.4.1. Составление акта проверки

3.4.1.1. По результатам проверки уполномоченными должностными лицами Министерства составляется акт по установленной форме в двух экземплярах.

3.4.1.2. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование Министерства;
- 3) дата и номер приказа Министра (лица, его замещающего);
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку.

3.4.1.3. 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 Министерства.

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

3.4.1.4. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.4.1.5. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Министерство в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Министерство.

3.4.1.6. При проведении плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей к акту проверки прикладываются проверочные листы (списки контрольных вопросов), утвержденные приказом Министерства.

3.4.2. Выдача предписания и контроль за его исполнением

3.4.2.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований уполномоченное должностное лицо Министерства, проводившее проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязано:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

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

3.4.2.2. Предписание об устранении нарушений оформляется уполномоченным должностным лицом Министерства в двух экземплярах сразу после составления акта проверки, один из которых вручается руководителю или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю под роспись, второй экземпляр прилагается к акту проверки.

В случае отказа юридического лица, индивидуального предпринимателя принять предписание, во всех экземплярах предписания делается соответствующая отметка и предписание направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

3.4.2.3. Сроки устранения нарушений, выявленных при проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанные в предписании об устранении выявленных нарушений, пересмотру и переносу не подлежат.

3.4.2.4. Выполнение (невыполнение) предписания подтверждается результатами внеплановой проверки, начатой уполномоченными должностными лицами Министерства не позднее трех рабочих дней после истечения срока исполнения предписания.

3.4.2.5. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, которым было выдано (направлено) предписание об устранении нарушений, должны исполнить его в полном объеме и в установленный срок, а также направить в Министерство информацию об исполнении предписания с приложением документов, подтверждающих исполнение указанных в предписании требований.

3.4.2.6. При устранении допущенных нарушений должностное лицо Министерства составляет акт проверки соблюдения обязательных требований, с приложением документов, подтверждающих устранение нарушений обязательных требований.

3.4.2.7. В случае неустранения нарушения обязательных требований уполномоченное должностное лицо Министерства одновременно с актом проверки составляет протокол об административном правонарушении за правонарушение, предусмотренное Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и в составе административного дела направляет его на рассмотрение в суд (мировой суд) или должностному лицу, уполномоченному на его рассмотрение в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях в течение трех суток с момента составления.

3.5. Возбуждение дела об административном правонарушении

3.5.1. В случае выявления при выполнении государственной функции со стороны юридического лица или индивидуального предпринимателя нарушений, подпадающих под состав административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, уполномоченными должностными лицами Министерства составляется протокол об административном правонарушении в соответствии со:

статьей 14.65 («Нарушение законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей»);

частью 1 статьи 19.4 («Неповиновение законному распоряжению или требованию должностного лица органа, осуществляющего государственный надзор (контроль), государственный финансовый контроль, должностного лица организации, уполномоченной в соответствии с федеральными законами на осуществление государственного надзора, должностного лица

органа, осуществляющего муниципальный контроль, муниципальный финансовый контроль»);

статьей 19.4.1 («Воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа государственного контроля (надзора), должностного лица организации, уполномоченной в соответствии с федеральными законами на осуществление государственного надзора, должностного лица органа муниципального контроля»).

частью 1 статьи 19.5 («Невыполнение в срок законного предписания (постановления, представления, решения) органа (должностного лица), осуществляющего государственный надзор (контроль), организации, уполномоченной в соответствии с федеральными законами на осуществление государственного надзора (должностного лица), органа (должностного лица), осуществляющего муниципальный контроль»);

статьей 19.7 («Непредставление сведений (информации)»).

3.5.2. Перечень должностных лиц Министерства, имеющих право составлять протоколы об административных правонарушениях, утверждается приказом Министерства.

3.5.3. Результатом выполнения данного административного действия является принятие Министерством мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

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

3.6.1. 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 обязательных требований.

3.6.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований Министерство:

обеспечивает размещение на официальном сайте Министерства в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля в сфере оздоровления детей, 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 не реже одного раза в год обобщение практики осуществления государственного контроля в сфере оздоровления детей путем проведения публичных обсуждений правоприменительной практики и размещение на официальном сайте Министерства в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

Отделом, ответственным за разработку руководств по соблюдению обязательных требований в сфере организации отдыха и оздоровления детей, является отдел по вопросам семейной политики и профилактики семейного неблагополучия Министерства.

3.6.3. При наличии у Министерства сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного

фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, Министерство объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом Министерство в установленный в таком предостережении срок.

3.6.4. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

3.6.5. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 г. № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения».

3.7. Проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за соблюдением обязательных требований

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка задания на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями при осуществлении государственного контроля в сфере оздоровления детей, и выдача соответствующего задания должностным лицам Министерства.

3.7.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия) за соблюдением обязательных требований осуществляются уполномоченными должностными лицами Министерства.

Порядок оформления и содержание заданий на проведение контрольных мероприятий в сфере организации отдыха и оздоровления детей определяются Приказом Министерства.

3.7.3. Основанием проведения мероприятий по контролю без взаимодействия является задание на проведение таких мероприятий, утверждаемое Министром (далее - Задание).

3.7.4. Задание должно содержать:

фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), должности лица (лиц), уполномоченных на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия;

наименование мероприятия по контролю без взаимодействия;

наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится мероприятие по контролю без взаимодействия;

основание проведения мероприятия по контролю без взаимодействия;

проверяемый период;

дата и срок проведения мероприятия по контролю без взаимодействия;

срок оформления результатов мероприятия по контролю без взаимодействия;

отметка об ознакомлении должностных лиц с Заданием на проведение мероприятий по контролю.

3.7.5. Проект Задания оформляется заведующим сектором, в функции которого входит осуществление государственного контроля в сфере оздоровления детей, согласовывается с начальником управления по осуществлению государственного контроля и надзора, утверждается Министром.

3.7.6. После утверждения соответствующего Задания оно регистрируется в журнале регистрации Заданий путем присвоения ему порядкового номера. Журнал регистрации Заданий ведется сектором контроля в сфере социального обслуживания Министерства.

3.7.7. По результатам проведения в соответствии с Заданием мероприятия по контролю в срок до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, должностное лицо размещает обобщенную информацию о результатах проведения мероприятий по контролю без взаимодействия на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.7.8. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю нарушений обязательных требований, которые повлекли возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также нарушений обязательных требований, которые причинили вред жизни, здоровью граждан, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера должностные лица Министерства принимают в 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 Закона № 294-ФЗ.

3.7.9. 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 Закона № 294-ФЗ, начальник управления по осуществлению государственного контроля и надзора направляет в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Министерство.

3.8. Прием и рассмотрение Министерством возражений юридического лица или индивидуального предпринимателя в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений

3.8.1. Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Министерство в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

При этом юридическое лицо или индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие

обоснованность таких возражений, или их заверенные копии, либо в согласованный срок передать их в Министерство.

3.8.2. Прием и регистрация возражений осуществляется Министерством в порядке, предусмотренном Законом № 59-ФЗ для приема и регистрации обращений граждан.

3.8.3. Возражения юридического лица или индивидуального предпринимателя рассматриваются Министерством с его обязательным приглашением (или его уполномоченного представителя).

3.8.4. О результатах рассмотрения возражений юридическое лицо или индивидуальный предприниматель уведомляется в письменном виде в порядке и в сроки, установленные Законом № 59-ФЗ.

3.8.5. Результатом выполнения данного административного действия является прием и рассмотрение Министерством возражений юридического лица или индивидуального предпринимателя в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений.

3.9. Хранение материалов проверки

По окончании каждой проверки Министерством формируется «Дело по материалам проверки организации, осуществляющей деятельность в сфере организации отдыха и оздоровления детей» (далее - Дело), в котором хранятся:

копия приказа Министра о проведении проверки;

письменное уведомление юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя о проведении проверки, с приложением копий документов, подтверждающих его отправку;

акт проверки, с приложением документов, подтверждающих содержащиеся в нем сведения;

предписание об устранении выявленных нарушений (при наличии);

информация по контролю за выполнением выданного предписания;

иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, и принятием решений уполномоченными должностными лицами Министерства осуществляется Министром.

4.2. Уполномоченные должностные лица Министерства, непосредственно осуществляющие надзорные мероприятия, несут

персональную ответственность за качество проведения надзорных мероприятий и своевременное принятие мер в рамках возложенных должностных обязанностей, в том числе за соблюдение сроков и порядка проведения проверки; правильность проверки документов; правильность оформления актов проверки, предписаний, протоколов.

Персональная ответственность уполномоченных должностных лиц Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за исполнением уполномоченными должностными лицами Министерства служебных обязанностей осуществляется путем проведения Министром либо иным назначенным Министром должностным лицом проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Пермского края.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также его уполномоченных должностных лиц

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) или решений, принятых (осуществляемых) уполномоченными должностными лицами Министерства в ходе исполнения государственной функции в досудебном (внесудебном) порядке, который не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции, в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются действия (бездействие), принятые (осуществляемые) решения уполномоченных должностных лиц Министерства, в ходе исполнения ими государственной функции.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Министерство, Правительство Пермского края в письменной форме, в форме электронного документа или устно жалобы на действия (бездействие) Министерства, уполномоченного должностного лица Министерства, принятые (осуществляемые) ими решения в ходе исполнения государственной функции.

5.4. Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые (осуществляемые) уполномоченными должностными лицами Министерства в ходе исполнения государственной функции (далее - Жалоба), подается Министру.

Жалоба на действия (бездействие) или решения Министра подается в Правительство Пермского края.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе: непосредственно в приемную Министерства либо в Правительство Пермского края;

почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) Министерства, Правительства Пермского края;

в ходе личного приема Министра, либо заместителя председателя Правительства Пермского края, либо председателя Правительства Пермского края.

5.6. Жалоба может быть подана заявителем в электронном виде посредством официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также электронной почты Министерства.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба в устной форме принимается в ходе личного приема, проводимого Министром.

5.8. Жалоба должна содержать:

наименование органа, исполняющего государственную функцию, должностного лица либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего государственную функцию, его должностного лица либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего государственную функцию, его должностного лица либо государственного служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. В случае если Жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.10. Типовая форма Жалобы приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

5.11. В случае если в компетенцию Министерства не входит принятие решения по поданной заявителем Жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации должностные лица Министерства направляют Жалобу в уполномоченный на рассмотрение Жалобы орган и в письменной форме информируют заявителя о перенаправлении Жалобы.

При этом срок рассмотрения Жалобы исчисляется со дня регистрации Жалобы в уполномоченном на рассмотрение Жалобы органе.

5.12. В случае если для написания Жалобы заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к исполнению государственной функции и находящиеся в Министерстве, соответствующая информация и (или) документы предоставляются ему для ознакомления в Министерстве, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Информация и (или) документы, необходимые заявителю для написания Жалобы, предоставляются по письменному запросу на имя Министра в течение пяти дней со дня подачи заявления.

5.13. Должностные лица Министерства, уполномоченные на рассмотрение Жалоб, определяются Министром путем наложения на Жалобу соответствующей резолюции.

5.14. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.15. Жалоба, поступившая в Министерство, рассматривается в течение тридцати дней со дня ее регистрации. Если Жалоба требует дополнительного изучения и проверки, то срок рассмотрения продлевается Министром

не более чем на тридцать дней, с письменным уведомлением об этом лица, направившего Жалобу.

5.16. Основания для приостановления рассмотрения Жалобы отсутствуют.

5.17. Министерство в ходе рассмотрения Жалобы:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение Жалобы, а в случае необходимости - с участием заявителя, направившего Жалобу;

запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц.

5.18. В случае, если в Жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в Жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.19. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему Жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.20. При поступлении в Министерство Жалобы, содержащей нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Министерство вправе оставить такую Жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему Жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.21. В случае, если текст письменной Жалобы не поддается прочтению, ответ на Жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации Жалобы сообщается гражданину, направившему ее, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.22. В случае, если в письменной Жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в Жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Министр вправе принять решение о безосновательности очередной Жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная Жалоба и ранее направляемые обращения (жалобы)

направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу.

О данном решении уведомляется гражданин, направивший Жалобу.

5.23. В случае, если ответ по существу поставленного в Жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему Жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.24. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в Жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение (жалобу) в Министерство.

5.25. По результатам рассмотрения Жалобы принимается решение об удовлетворении Жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении Жалобы Министром принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Пермского края.

5.26. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения Жалобы направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Министерство, Правительство Пермского края в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в случае поступления в письменной форме.

Приложение 1
к Административному регламенту
исполнения Министерством
социального развития Пермского
края государственной функции по
осуществлению регионального
государственного контроля за
достоверностью, актуальностью и
полнотой сведений об организациях
отдыха детей и их оздоровления,
содержащихся в реестре
организаций отдыха детей и их
оздоровления на территории
Пермского края

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ПЕРМСКОГО КРАЯ

614006, г. Пермь, ул. Ленина, д. 51
тел. (342) 217 77 40; факс (342) 240 46 10
E.mail: info@social.permkrai.ru

_____ “ _____ ” _____ 20 _____
(место составления акта) (дата составления акта)
_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля
юридического лица, индивидуального предпринимателя
№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:
“ _____ ” _____ 20 _____ г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин. Продолжительность _____
“ _____ ” _____ 20 _____ г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин. Продолжительность _____
(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных
структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности
индивидуального предпринимателя
по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____
(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального
контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при
проведении выездной проверки)
_____ (фамилии, инициалы, подпись, дата)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:
выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)
выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено.

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя)

юридического лица, индивидуального
предпринимателя, его уполномоченного
представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя
юридического лица, индивидуального
предпринимателя, его уполномоченного
представителя)

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного
должностного лица
или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального
предпринимателя,
его уполномоченного представителя)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного
должностного лица (лиц),
проводившего проверку)

Приложение 2
к Административному регламенту
исполнения Министерством
социального развития Пермского
края государственной функции по
осуществлению регионального
государственного контроля за
достоверностью, актуальностью и
полнотой сведений об организациях
отдыха детей и их оздоровления,
содержащихся в реестре
организаций отдыха детей и их
оздоровления на территории
Пермского края

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ПЕРМСКОГО КРАЯ

614006, г. Пермь, ул. Ленина, д. 51
тел. (342) 217 77 40; факс (342) 240 46 10
E.mail: info@social.permkrai.ru

ПРЕДПИСАНИЕ №

**об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по
предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, а также других
мероприятий, предусмотренных действующим законодательством**

“ ____ ” _____ 20 ____

_____ (место выдачи предписания)

_____ (дата выдачи предписания)

На основании приказа Министерства социального развития Пермского края
в период с « ____ » _____ г. по « ____ » _____ г.

_____ (указываются реквизиты приказа о проведении проверки)

проведена проверка:

_____ (указывается форма проверки: плановая/внеплановая, выездная/документарная)

в отношении

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
индивидуального предпринимателя)

В результате проведенной проверки (акт проверки от « ____ » _____ г.
№ _____) выявлены следующие нарушения обязательных требований в сфере
организации отдыха и оздоровления детей, установленных нормативными
правовыми актами Российской Федерации, Пермского края:

_____ (указываются нарушения, выявленные в ходе проверки и указанные в акте проверки)

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 26 декабря 2008 г.
№ 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей
при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального
контроля», Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных
гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Положением о Министерстве,
утвержденным постановлением Правительства Пермского края от 24 июля 2006 г.
№ 7-п,

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при
наличии) индивидуального предпринимателя)

ПРЕДПИСЫВАЕТСЯ:

1.

_____ (указываются требования)

2.

_____ (указываются требования)

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

По истечении срока выполнения настоящего предписания информация о выполнении настоящего предписания (с документами, подтверждающими выполнение настоящего предписания) направляется в Министерство социального развития Пермского края.

Невыполнение в срок законного предписания органа, осуществляющего государственный надзор (контроль), является административным правонарушением по части 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Министр

(Подпись)

(Инициалы, фамилия)

Оттиск гербовой печати Министерства

Приложение 3
к Административному регламенту
исполнения Министерством
социального развития Пермского
края государственной функции по
осуществлению регионального
государственного контроля за
достоверностью, актуальностью и
полнотой сведений об организациях
отдыха детей и их оздоровления,
содержащихся в реестре
организаций отдыха детей и их
оздоровления на территории
Пермского края

Примерная форма

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ПЕРМСКОГО КРАЯ

614006, г. Пермь, ул. Ленина, д.51
тел. (342) 217 77 40; факс (342) 240 46 10
E.mail: info@social.permkrai.ru

ПРОТОКОЛ №
об административном правонарушении

«__» _____ г.
(дата составления)

_____ (место составления)

Руководствуясь Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП), Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Положением о Министерстве социального развития Пермского края, утвержденным Постановлением Правительства Пермского края от 24 июля 2006 г. № 7-п,

_____ (должность, Ф.И.О. лица, составившего протокол)

в присутствии (отсутствии):

_____ (сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

свидетелей (если имеются):

_____ (Ф.И.О., должность)

составлен настоящий протокол о нижеследующем:

_____ (описание события административного правонарушения)

_____ в том числе: о месте, времени, способе его совершения,

_____ о виновности лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении,

_____ в совершении противоправного действия (бездействия),

_____ о статьях нормативных правовых актов, которые нарушены)

Таким образом, _____ совершено административное
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при
наличии) индивидуального предпринимателя)
правонарушение, ответственность за которое предусмотрена частью ___ статьи __ КоАП.

Иные сведения, необходимые для разрешения дела:

Подпись лица, составившего протокол

Инициалы и фамилия

Подпись физического лица или
законного представителя юридического
лица, в отношении которых возбуждено
дело об административном
правонарушении

Инициалы и фамилия

Физическое лицо, или законный
представитель физического лица, или
законный представитель юридического
лица
отказался от подписания настоящего
протокола

**Запись о разъяснении физическому лицу или законному представителю
юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном
правонарушении, а также иным участникам производства по делу их прав и
обязанностей, предусмотренных КоАП**

1. Лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном
правонарушении, разъяснены права, предусмотренные статьей 25.1 КоАП РФ, пунктом 4
статьи 28.2 КоАП, а также статьей 51 Конституции Российской Федерации.

(подпись)

Статья 25.1 КоАП. Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном
правонарушении

1. Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе
знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и
отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с
настоящим Кодексом.

2. Дело об административном правонарушении рассматривается с участием лица, в отношении которого ведется
производство по делу об административном правонарушении. В отсутствие указанного лица дело может быть
рассмотрено лишь в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 28.6 настоящего Кодекса, либо если имеются данные
о надлежащем извещении лица о месте и времени рассмотрения дела и если от лица не поступило ходатайство
об отложении рассмотрения дела либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения.

Пункт 4 статьи 28.2. КоАП.

4. Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело
об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом
об административном правонарушении. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию
протокола, которые прилагаются к протоколу.

Статья 51 Конституции Российской Федерации. 1. Никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего
супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

2. Федеральным законом могут устанавливаться иные случаи освобождения от обязанности давать свидетельские
показания.

2. Свидетелям разъяснены ответственность за заведомо ложные показания, права
и обязанности, предусмотренные статьей 25.6 КоАП РФ.

1. _____
(подпись)

2. _____

_____ (подпись)

3.

_____ (подпись)

Статья 25.6 КоАП. Свидетель. В качестве свидетеля по делу об административном правонарушении может быть вызвано лицо, которому могут быть известны обстоятельства дела, подлежащие установлению. Свидетель обязан явиться по вызову судьи, органа, должностного лица, в производстве которых находится дело об административном правонарушении, и дать правдивые показания: сообщить все известное ему по делу, ответить на поставленные вопросы и удостоверить своей подписью в соответствующем протоколе правильность занесения его показаний. Свидетель вправе: 1) не свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников; 2) давать показания на родном языке или на языке, которым владеет; 3) пользоваться бесплатной помощью переводчика; 4) делать замечания по поводу правильности занесения его показаний в протокол. При опросе несовершеннолетнего свидетеля, не достигшего возраста четырнадцати лет, обязательно присутствие педагога или психолога. В случае необходимости опрос проводится в присутствии законного представителя несовершеннолетнего свидетеля. Свидетель предупреждается об административной ответственности за дачу заведомо ложных показаний. За отказ или за уклонение от исполнения обязанностей, предусмотренных частью 2 настоящей статьи, свидетель несет административную ответственность, предусмотренную настоящим Кодексом. Примечание. В настоящей статье под близкими родственниками понимаются родители, дети, усыновители, усыновленные, родные братья и сестры, дедушка, бабушка, внуки.

Отметка об ознакомлении физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, с настоящим протоколом

Подтверждаю ознакомление с настоящим протоколом.

Лицо, в отношении которого
ведется производство по делу
об административном правонарушении
(его законный представитель)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Представляю объяснения и замечания по содержанию настоящего протокола *:

<*> при необходимости могут быть представлены отдельным документом и приобщены к материалам дела.

Физическое лицо, или законный представитель физического лица, или законный представитель юридического лица _____ отказался от ознакомления с настоящим протоколом.

В связи с неявкой физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица _____, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, извещенного о дате, времени и месте составления настоящего протокола в установленном порядке, протокол составлен в их отсутствие.

Отметка о направлении (вручении) физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, копии настоящего протокола

копию настоящего протокола получил

" " 20 г.

(дата)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

копия протокола направлена заказным почтовым отправлением с уведомлением от " " 20 г. № _____.

Приложение 4
к Административному регламенту
исполнения Министерством
социального развития Пермского
края государственной функции по
осуществлению регионального
государственного контроля за
достоверностью, актуальностью и
полнотой сведений об организациях
отдыха детей и их оздоровления,
содержащихся в реестре
организаций отдыха детей и их
оздоровления на территории
Пермского края

**Типовая форма жалобы на решения и действия (бездействие)
уполномоченных должностных лиц Министерства социального развития Пермского
края, участвующих в исполнении государственной функции**

_____ (наименование органа, предоставляющего
государственную услугу, либо должностного
лица, государственного служащего)

от _____

_____ (полное наименование юридического лица,
Ф.И.О индивидуального предпринимателя,
Ф.И.О гражданина)

_____ (адрес электронной почты, телефон
(при необходимости))

Жалоба

Прошу принять жалобу на неправомерные действия

(Ф.И.О., должность)

состоящую в следующем:

_____ (указать суть жалобы)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____

2. _____

_____ « _____ » _____ 20 _____ г. _____
(фамилия, инициалы) (дата) (подпись)

Жалобу принял:

(должность)

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)