

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

« 14 » января 2020 г.

№ 14-осн

**О внесении изменений и дополнений в приказ министерства труда и социальной защиты Тульской области от 05.07.2018 № 338-осн «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в сфере организации отдыха и оздоровления детей»**

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 16 октября 2019 года № 336-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования государственного регулирования организации отдыха и оздоровления детей», постановлением правительства Тульской области от 26 декабря 2018 года № 561 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Тульской области», п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ министерства труда и социальной защиты Тульской области от 05.07.2018 № 338-осн «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в сфере организации отдыха и оздоровления детей» следующие изменения и дополнения:

1.1. в названии приказа:

1.1.1. текст «исполнения государственной функции» исключить;

1.1.2. текст «Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в сфере организации отдыха и оздоровления детей» заменить текстом «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»;

1.2. в преамбуле приказа текст «постановлением администрации Тульской области от 1 июля 2011 года № 533 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций»» заменить текстом «постановлением правительства Тульской области

от 26 декабря 2018 года № 561 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Тульской области»»;

1.3. пункты 1, 2 приказа изложить в новой редакции:

«1. Утвердить административный регламент «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» (приложение).

2. Департаменту социальной политики министерства труда и социальной защиты Тульской области обеспечить исполнение административного регламента «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»»;

1.4. приложение к приказу изложить в новой редакции (приложение).

2. Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

**Министр труда и социальной  
защиты Тульской области**



**А.В. Филиппов**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**«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»**

**I. Общие положения**

**1. Наименование осуществляемого регионального государственного контроля**

1. В соответствии с настоящим административным регламентом осуществляется 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» (далее соответственно - административный регламент, региональный государственный контроль).

**2. Наименование органа исполнительной власти Тульской области, осуществляющего региональный государственный контроль**

2. Региональный государственный контроль осуществляет министерство труда и социальной защиты Тульской области (далее - министерство).

3. Региональный государственный контроль осуществляется непосредственно уполномоченными государственными гражданскими служащими департамента социальной политики министерства труда и социальной защиты Тульской области (далее соответственно - должностные лица министерства; структурное подразделение, участвующее в осуществлении регионального государственного контроля).

**3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального государственного контроля**

4. Региональный государственный контроль осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 2014, № 31, ст. 4398);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Российская газета, 31.12.2001, № 256) (далее - КоАП РФ) (Собрание законодательства РФ, 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249);

Федеральным законом от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 09.05.2011, № 19, ст. 2716);

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 04.06.2018);

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года № 415 «О правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.05.2015, № 19, ст. 2825);

постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 20.02.2017, № 8, ст.1239);

распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 18, ст. 2647);

распоряжением Правительства Российской Федерации от 22.05.2017 № 978-р «Об утверждении Основ государственного регулирования и государственного контроля организации отдыха и оздоровления детей» (Собрание законодательства РФ, 05.06.2017, № 23, ст. 3365);

приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических

лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (в ред. приказов Минэкономразвития России от 24.05.2010 № 199, от 30.09.2011 № 532, от 30.09.2016 № 620);

постановлением правительства Тульской области от 26.12.2018 № 561 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Тульской области» (Сборник правовых актов Тульской области и иной официальной информации <http://npatula.ru>, 26.12.2018);

постановлением правительства Тульской области от 25 сентября 2012 года № 527 «Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной защиты Тульской области» (Сборник правовых актов Тульской области и иной официальной информации, <http://npatula.ru> - 14.12.2017).

Информация о нормативных правовых актах, регулирующих осуществление государственного регионального контроля (надзора) размещена на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр).

#### **4. Предмет регионального государственного контроля**

5. Региональный государственный контроль осуществляется в отношении юридических лиц независимо от их организационно-правовой формы и (или) индивидуальных предпринимателей, осуществляющих организацию отдыха и оздоровления детей на территории Тульской области (далее - объект контроля), указанных в статье 1 Федерального закона от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», и включенных в реестр действующих организаций отдыха детей и их оздоровления Тульской области на текущий год.

6. Предметом регионального государственного контроля является соблюдение объектами контроля законодательства в сфере организации отдыха и оздоровления детей, обязательных требований по обеспечению достоверности, актуальности и полноты сведений об организациях отдыха детей и их оздоровления, содержащихся в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления, при осуществлении деятельности по обеспечению государственных гарантий в области отдыха и оздоровления детей (далее - государственные гарантии в области отдыха и оздоровления детей).

7. Осуществление регионального государственного контроля за соблюдением объектами контроля законодательства в части обеспечения государственных гарантий в области отдыха и оздоровления детей осуществляется путем проведения следующих видов проверок: плановых (выездных, документарных) и внеплановых (выездных, документарных) (далее - проверки).

8. Проведение проверки осуществляется на основании приказа (распоряжения) министерства, содержащего:

1) наименование министерства, вид (виды) регионального государственного контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц министерства, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

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

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

5) правовые основания проведения проверки, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

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

7) наименование административного регламента по осуществлению регионального государственного контроля;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

9. Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в форме плановых (внеплановых) выездных проверок проводится по месту нахождения юридического лица, месту фактического осуществления деятельности индивидуального предпринимателя.

Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в форме плановых (внеплановых) документарных проверок проводится в помещении министерства, оборудованном компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая сеть «Интернет».

10. Решение о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки принимается в соответствии с утвержденным министерством ежегодным планом проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

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

а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

в) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности.

12. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований законодательства в сфере организации отдыха и оздоровления детей;

2) поступление в министерство обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, а также информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью детей, находящихся на отдыхе и оздоровлении;

б) причинение вреда жизни, здоровью детей, находящихся на отдыхе и оздоровлении;

в) нарушение прав детей, находящихся на отдыхе и оздоровлении (в случае обращения несовершеннолетних, права которых нарушены, и (или) их законных представителей);

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

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

13. Должностные лица министерства при осуществлении регионального государственного контроля вправе:

1) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и заверенной в установленном порядке копии приказа министерства посещать территории, здания, строения, сооружения и помещения, используемые при осуществлении деятельности юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых проводится проверка, а также проводить их обследование;

2) запрашивать у федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых проводится проверка, документы и информацию, необходимые для организации и проведения проверки, если указанные документы и информация относятся к предмету проверки;

3) выдавать предписания об устранении нарушений обязательных требований;

4) привлекать к проведению выездной проверки объекта контроля экспертов, экспертные организации;

5) составлять протоколы об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) проводить беседы с детьми, находящимися на отдыхе и оздоровлении, их законными представителями, работниками объекта контроля по предмету проверки;

7) проводить проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в порядке, установленном законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

8) проводить мероприятия по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие министерства с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями);

9) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

14. При осуществлении регионального государственного контроля должностные лица министерства обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные им полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований законодательства в части обеспечения государственных гарантий в области отдыха и оздоровления детей;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы лиц, в отношении которых проводится проверка;

3) проводить проверку на основании приказа министерства о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа министерства, копии документа о согласовании проведения проверки в случае, когда такое согласование необходимо в соответствии с действующим законодательством;

5) 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;

6) 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;

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

8) 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;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

11) соблюдать сроки проведения проверки;

12) не требовать от проверяемых лиц документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

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

15. При проведении проверки должностные лица министерства не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям министерства:

а) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность

применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

б) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

2) 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 случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

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

5) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

7) 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 межведомственный перечень;

8) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Министерство после принятия приказа (распоряжения) о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в министерство, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

## **6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по региональному государственному контролю**

16. Юридическое лицо и индивидуальный предприниматель при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от министерства, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень;

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

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

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

7) привлекать уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Тульской области к участию в проверке;

8) на возмещение вреда, причиненного юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю вследствие действий (бездействия) должностных лиц министерства, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, за счет средств соответствующего бюджета в соответствии с гражданским законодательством;

9) представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень.

17. При определении размера вреда также учитываются расходы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относимые на себестоимость продукции (работ, услуг) или на финансовые результаты их деятельности, и затраты, которые юридические лица, индивидуальные предприниматели, права и (или) законные интересы которых нарушены, осуществили или должны осуществить для получения юридической или иной профессиональной помощи.

18. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям правомерными действиями должностных лиц министерства, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

19. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта контроля (надзора) обязаны:

обеспечить беспрепятственный доступ должностным лицам контрольного органа на территорию, в здания и другие служебные помещения объекта контроля (надзора);

обеспечить представление должностным лицам контрольного органа документов и информации, необходимых для проведения проверки, в установленные сроки;

присутствовать, обеспечить присутствие иных должностных лиц или уполномоченных представителей объекта контроля (надзора) при проведении проверки.

## **7. Описание результата осуществления регионального государственного контроля**

20. Результатами осуществления регионального государственного контроля являются:

- 1) составление акта проверки;
- 2) в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований - выдача предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и гражданам 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 регионального, межмуниципального и муниципального характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;
- 3) в случае установления в действиях юридического лица, индивидуального предпринимателя состава административного правонарушения - протокол об административном правонарушении, связанном с нарушением обязательных требований законодательства, и принятии мер по предотвращению таких нарушений;
- 4) в случае, если составлен протокол об административном правонарушении в пределах компетенции министерства – рассмотрение дела об административном правонарушении;
- 5) в случае, если рассмотрение дела об административном правонарушении не относится к компетенции министерства, - направление материалов дела об административном правонарушении на рассмотрение по подведомственности;
- 6) в случае наличия сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований законодательства в сфере отдыха и оздоровления детей, полученных в ходе реализации мероприятий по региональному государственному контролю, 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

окружающей среде, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, - объявление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

### **8. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления регионального государственного контроля и достижения целей и задач проведения проверки**

21. Для достижения целей и задач проведения проверки необходимы следующие документы:

1) исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

учредительные документы организации;

документы, подтверждающие полномочия руководителя организации (приказ о назначении на должность);

штатное расписание организации (либо выписку из штатного расписания с указанием количества штатных единиц, наименований должностей/профессий/специальностей);

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

документы, подтверждающие наличие руководств, правил, инструкций, методик работы с детьми;

утвержденные планы и (или) программы работы с детьми;

2) исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

сведения из ЕГРЮЛ / ЕГРИП;

сведения из реестра малого и среднего предпринимательства;

санитарно-эпидемиологическое заключение;

акт проверки пожарной безопасности;

документы, подтверждающие соблюдение ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере организации отдыха и оздоровления несовершеннолетних, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

## **II. Требования к порядку осуществления регионального государственного контроля (надзора)**

### **1. Порядок информирования об осуществлении регионального государственного контроля**

21. Информация об осуществлении регионального государственного контроля предоставляется министерством при личном приеме, по телефону,

путем ответов в письменной форме посредством почтовой связи, по электронной почте, а также посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый реестр проверок» (<http://www.proverki.gov.ru>).

Справочная информация о месте нахождения, контактных телефонах, графике работы, адреса официального сайта, а также электронной почты министерства размещается на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, федеральном реестре, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

22. Юридическое лицо вправе обратиться за получением информации по вопросам осуществления регионального государственного контроля, сведений о ходе осуществления регионального государственного контроля непосредственно, по почте в форме письменного обращения или в форме электронного документа.

23. При предоставлении консультаций при личном обращении (включая обращения по телефону) предоставляется информация по следующим вопросам:

информация о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства материалы заявителя;

информация о принятии решения по конкретному заявлению и прилагающимся материалам;

сведения о нормативных правовых актах по вопросам осуществления регионального государственного контроля (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

место размещения справочных материалов министерства по вопросам осуществления регионального государственного контроля.

24. При невозможности предоставить консультацию при личном обращении заявителя, включая обращения по телефону, должностное лицо может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в форме письменного обращения или в форме электронного документа.

25. Ответ на письменное обращение, в том числе обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется должностным лицом министерства в течение 30 календарных дней со дня поступления обращения юридического лица по почтовому (электронному) адресу, указанному в обращении.

26. Ответы на письменные или в форме электронного документа обращения содержат ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя, подписываются министром труда и социальной защиты Тульской области или заместителем министра – директором департамента социальной политики (далее – министр (его заместитель)).

27. Ответы на письменные или в форме электронного документа обращения направляются по почтовому адресу или адресу электронной почты в зависимости от просьбы, указанной в обращении заявителя.

28. Если разрешение вопросов, содержащихся в обращении, не входит в компетенцию министерства, обращение в течение семи дней с момента его регистрации подлежит направлению в орган, компетентный рассмотреть обращение по существу. При этом министерство обязано уведомить заявителя о том, в какой государственный орган направлено его обращение, в течение десяти дней с момента перенаправления обращения.

29. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица министерства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

30. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о министерстве, должности, фамилии, имени, отчестве лица, принявшего телефонный звонок.

31. При невозможности должностного лица министерства, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

32. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

33. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы министерства, а также о процедурах осуществления регионального государственного контроля, размещаются по месту нахождения министерства.

34. На информационных стендах размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок осуществления регионального государственного контроля;

2) текст настоящего административного регламента;

3) образцы заполнения форм документов, необходимых для обращения в министерство;

4) план проведения плановых проверок на текущий год;

5) программа профилактики нарушений обязательных требований в части обеспечения государственных гарантий в области отдыха и оздоровления детей;

6) образцы оформления документов, необходимых для осуществления регионального государственного контроля;

7) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты министерства;

8) номера кабинетов, фамилии, имена, отчества и должности государственных гражданских служащих министерства, осуществляющих непосредственное осуществление регионального государственного контроля;

9) информация об осуществлении регионального государственного контроля в целом и выполнении отдельных административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

10) порядок обжалования действий (бездействия) государственных гражданских служащих министерства, участвующих в осуществлении регионального государственного контроля.

## **2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении регионального государственного контроля, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю**

35. При осуществлении регионального государственного контроля плата за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении регионального государственного контроля, с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю, не взимается.

## **3. Срок осуществления регионального государственного контроля**

36. Общий срок проведения как плановой, так и внеплановой проверки (с даты начала проверки и до даты составления акта по результатам проверки) не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного объекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 - для микропредприятия в год.

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце 2 настоящего пункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено министром (его заместителем) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

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

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

### **1. Перечень административных процедур**

38. Осуществление регионального государственного контроля (надзора) включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок;
- проведение плановой выездной проверки;



проведение плановой документарной проверки;  
подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок;  
проведение внеплановой выездной проверки;  
проведение внеплановой документарной проверки;  
оформление результатов проверок;  
принятие мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в части обеспечения государственных гарантий в области отдыха и оздоровления детей.

## **2. Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок**

39. Основанием для проведения плановой выездной или плановой документарной проверки является утвержденный министерством ежегодный план.

40. Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок включают следующие административные действия:

1) направление до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в орган прокуратуры для согласования проекта ежегодного плана на бумажном носителе (с приложением копии в электронной форме) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Законом об электронной подписи (далее - усиленная квалифицированная электронная подпись);

2) рассмотрение предложений органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направление в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодного плана;

3) размещение до 31 декабря текущего календарного года ежегодного плана на официальном сайте министерства;

4) подготовка проекта приказа (распоряжения) о проведении проверки не позднее чем за 10 дней до начала ее проведения;

5) подписание министром (его заместителем) приказа (распоряжения) о проведении проверки;

6) направление руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю уведомления о проведении проверки не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа (распоряжения) министерства о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты 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.

41. Планирование и подготовка проведения плановой документарной проверки также дополнительно включают следующие административные действия:

1) подготовка проекта запроса (требования) о представлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем материалов и документов, необходимых для проведения проверки;

2) согласование проекта запроса (требования) о представлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем материалов и документов, необходимых для проведения проверки, с должностным лицом министерства, ответственным за ее проведение;

3) представление запроса (требования) о представлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем материалов и документов, необходимых для проведения проверки, на подпись руководителю структурного подразделения, участвующего в осуществлении регионального государственного контроля (надзора);

4) направление руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю запроса о представлении материалов и документов, необходимых для проведения 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 не позднее 3 календарных дней до даты начала проведения проверки.

### **3. Проведение плановой выездной проверки**

42. Предметом плановой выездной проверки является выполнение объектом контроля требований законодательства в части обеспечения государственных гарантий в области отдыха и оздоровления детей в сроки, указанные в пунктах 36-37 настоящего административного регламента.

43. Юридическим фактом для проведения плановой проверки является наступление периода времени, в течение которого министерством запланирована в календарном году проверка объекта контроля.

44. Проведение плановой выездной проверки включает следующие административные действия:

1) прибытие по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя должностных лиц министерства, уполномоченных на проведение проверки, в срок, установленный приказом (распоряжением) о проведении проверки;

2) предъявление служебных удостоверений и вручение руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю копии приказа (распоряжения) о проведении проверки;

3) информирование руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя о целях, задачах, основаниях проведения проверки, видах и объеме мероприятий по региональному государственному контролю, сроках и условиях ее проведения;

4) изучение сведений, содержащихся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки;

5) осуществление при необходимости запроса документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету плановой выездной проверки, а также письменных объяснений руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, проведение собеседования с руководителем и/или работниками юридического лица, индивидуальным предпринимателем по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) анализ документов, материалов и разъяснений, представленных по вопросам, относящимся к предмету проверки, и принятие решения о наличии (отсутствии) нарушений законодательства в части обеспечения государственных гарантий в области отдыха и оздоровления детей;

7) при выявлении фактов нарушений:

изготовление и заверение в установленном порядке копий документов, подтверждающих факты нарушения (далее - подтверждающие документы);

внесение фактов нарушения законодательства в части обеспечения государственных гарантий в области отдыха и оздоровления детей в проект акта проверки с приобщением копий подтверждающих документов;

8) внесение записи о проведенной проверке в журнал учета проверок (при наличии), содержащей сведения о наименовании министерства, датах начала и окончания проведения проверки, сроках ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, фамилиях, именах, отчествах и должностях должностных лиц министерства, уполномоченных на проведение проверки, и удостоверение записи подписями должностных лиц министерства, уполномоченных на проведение проверки;

9) внесение при отсутствии в организации журнала учета проверок соответствующей записи в проект акта проверки;

10) подготовка проекта акта проверки, приобщение к нему перечня и копий документов, представленных руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем при проведении проверки (далее - приложения), и представление проекта акта проверки на рассмотрение должностному лицу министерства, ответственному за проведение проверки;

11) подписание акта проверки в двух экземплярах (типовая форма акта проверки утверждена Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141);

12) вручение одного экземпляра акта проверки с копиями приложений руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю под роспись;

13) направление акта проверки для ознакомления 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 в случае отсутствия руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также в случае отказа руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя принять акт проверки;

14) внесение соответствующей записи во второй экземпляр акта проверки, приобщение к нему уведомления о вручении заказного почтового отправления;

15) приобщение к акту проверки письменных возражений руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии) в случае несогласия руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя с содержанием акта проверки;

16) осуществление административных действий, предусмотренных пунктом 63 настоящего административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в части обеспечения государственных гарантий в области отдыха и оздоровления детей.

#### **4. Проведение плановой документарной проверки**

45. Проведение плановой документарной проверки в сроки, указанные в пунктах 36-37 настоящего административного регламента, включает следующие административные действия:

1) изучение материалов и документов, поступивших от юридического лица, индивидуального предпринимателя, с целью проверки соблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований законодательства в части обеспечения государственных гарантий в области отдыха и оздоровления детей;

2) направление руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю в случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и/или противоречия в представленных документах либо несоответствия сведений, содержащихся в документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у министерства документах и /или полученным в ходе осуществления регионального государственного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием предоставить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме. Кроме того, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в министерство пояснения относительно выявленных ошибок и /или противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно в министерство документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Запрос (требование) направляется руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю 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) анализ материалов и документов с учетом представленных руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем пояснений, заполнение проверочных листов (списка контрольных вопросов) и принятие решения о наличии (отсутствии) нарушений законодательства в части обеспечения государственных гарантий в области отдыха и оздоровления детей;

4) подготовка проекта акта проверки, приобщение к нему приложений, представление проекта акта проверки на рассмотрение должностному лицу министерства, ответственному за проведение проверки;

5) подписание акта проверки в двух экземплярах;

6) направление руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю второго экземпляра акта проверки для ознакомления 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;

7) приобщение к акту проверки письменных возражений руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии) в случае несогласия руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя с содержанием акта проверки;

8) осуществление административных действий, предусмотренных пунктом 63 настоящего административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в части обеспечения государственных гарантий в области отдыха и оздоровления детей.

46. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в министерство, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

47. При проведении документарной проверки министерство 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 министерством от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

## **5. Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок**

48. Основанием для проведения внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки является наличие одного из

оснований, предусмотренных пунктом 11 настоящего административного регламента.

49. Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок включает следующие административные действия:

1) принятие решения министром (его заместителем) о проведении проверки;

2) подготовка проекта приказа (распоряжения) о проведении проверки в двухдневный срок после принятия решения министра (его заместителя) о проведении проверки;

3) подписание министром (его заместителем) приказа (распоряжения) о проведении проверки;

4) при подготовке внеплановой выездной проверки осуществляются: представление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности объекта контроля (надзора) заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (типовая форма заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141);

получение решения органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки;

5) направление руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю уведомления о проведении проверки не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты 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.

50. Подготовка проведения внеплановой документарной проверки также дополнительно включают действия, предусмотренные подпунктами 3 - 8 пункта 45 настоящего административного регламента.

## **6. Проведение внеплановой выездной проверки**

51. Проведение внеплановой выездной проверки осуществляется в сроки указанные в пунктах 36-37 настоящего административного регламента и включает следующие административные действия:

1) прибытие по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя должностных лиц министерства, уполномоченных на проведение проверки, в срок, установленный приказом (распоряжением) о проведении проверки;

2) предъявление служебных удостоверений и вручение руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю копии приказа (распоряжения) о проведении проверки;

3) информирование руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя о целях, задачах, основаниях проведения

проверки, видах и объеме мероприятий по региональному государственному контролю (надзору), сроках и условиях ее проведения;

4) изучение сведений, содержащихся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, и в зависимости от оснований проверки:

исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных правовыми актами Тульской области;

фактов, изложенных в информации, поступившей от граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации и иных органов и организаций;

фактов, изложенных в поступивших в органы прокуратуры материалах и обращениях;

5) осуществление при необходимости запроса документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету внеплановой выездной проверки, а также письменных объяснений руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, проведение собеседования с руководителем и/или работниками юридического лица, индивидуальным предпринимателем по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) анализ документов, материалов и разъяснений, представленных по вопросам, относящимся к предмету проверки, и принятие решения о наличии (отсутствии) нарушений законодательства в части обеспечения государственных гарантий в области отдыха и оздоровления детей;

7) при выявлении фактов нарушений:

изготовление и заверение в установленном порядке копий документов, подтверждающих факты нарушения (далее - подтверждающие документы);

внесение фактов нарушения законодательства в части обеспечения государственных гарантий в области отдыха и оздоровления детей в проект акта проверки с приобщением копий подтверждающих документов;

8) внесение записи о проведенной проверке в журнал учета проверок (при наличии), содержащей сведения о наименовании министерства, датах начала и окончания проведения проверки, сроках ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, фамилиях, именах, отчествах и должностях должностных лиц министерства, уполномоченных на проведение проверки, и удостоверение записи подписями должностных лиц министерства, уполномоченных на проведение проверки;

9) внесение при отсутствии в организации журнала учета проверок соответствующей записи в проект акта проверки;

10) подготовка проекта акта проверки, приобщение к нему перечня и копий документов, представленных руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем при проведении проверки, и представление проекта акта проверки на рассмотрение должностному лицу министерства, ответственному за проведение проверки;

11) подписание акта проверки в двух экземплярах (типовая форма акта проверки утверждена Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141);

12) вручение одного экземпляра акта проверки с копиями приложений руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю под роспись;

13) направление акта проверки для ознакомления 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 в случае отсутствия руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также в случае отказа руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя принять акт проверки;

14) внесение соответствующей записи во второй экземпляр акта проверки, приобщение к нему уведомления о вручении заказного почтового отправления;

15) приобщение к акту проверки письменных возражений руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии) в случае несогласия руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя с содержанием акта проверки;

16) направление копии акта проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, в течение пяти рабочих дней со дня его подписания.

## **7. Проведение внеплановой документарной проверки**

52. Проведение внеплановой документарной проверки осуществляется в сроки указанные в пунктах 36-37 настоящего административного регламента и включает следующие административные действия:

1) изучение материалов и документов, поступивших из организации, с целью проверки:

исполнения организацией ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных правовыми актами Тульской области;

фактов, изложенных в информации, поступившей от граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации и иных органов и организаций, содержащей сведения о необоснованном отказе в государственных гарантиях в области отдыха и оздоровления детей;

устранения ранее выявленных нарушений при истечении срока их устранения, определенного решением суда общей юрисдикции;

фактов, изложенных в поступивших в органы прокуратуры материалах и обращениях в части отказа от обеспечения государственных гарантий в области отдыха и оздоровления детей;

2) направление руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю в случае, если в ходе внеплановой документарной



проверки выявлены ошибки и/или противоречия в представленных документах либо несоответствия сведений, содержащихся в документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у министерства документах и /или полученным в ходе осуществления регионального государственного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием предоставить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме. Кроме того, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в министерство пояснения относительно выявленных ошибок и /или противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно в министерство документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Запрос (требование) направляется руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю 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) анализ материалов и документов с учетом представленных руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем пояснений и принятие решения о наличии (отсутствии) нарушений законодательства в части обеспечения государственных гарантий в области отдыха и оздоровления детей;

4) подготовка проекта акта проверки, приобщение к нему приложений, представление проекта акта проверки на рассмотрение должностному лицу министерства, ответственному за проведение проверки;

5) подписание акта проверки в двух экземплярах;

6) направление руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю второго экземпляра акта проверки для ознакомления 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;

7) приобщение к акту проверки письменных возражений руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии) в случае несогласия руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя с содержанием акта проверки

8) предусмотренные пунктом 63 настоящего административного регламента, - при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в части обеспечения государственных гарантий в области отдыха и оздоровления детей.

## **8. Оформление результатов проверок**

53. По результатам проверки непосредственно после ее завершения должностными лицами, проводившими проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах, типовая форма которого утверждена Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Заполненный по результатам проведения проверки проверочный лист (список контрольных вопросов) прикладывается к акту проверки.

54. Основанием для составления акта проверки служит окончание срока ее проведения. Акт проверки составляется в день ее окончания.

55. В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование министерства, проводившего проверку;

дата и номер приказа (распоряжения) о проведении проверки;

фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (должностных лиц) министерства, проводившего (проводивших) проверку;

наименование проверяемого объекта контроля (надзора), а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований законодательства в части обеспечения государственных гарантий в области отдыха и оздоровления детей, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или должностного лица объекта контроля (надзора), присутствовавшего 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;

подпись (подписи) должностного лица (должностных лиц) министерства, проводившего (проводивших) проверку.

56. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных экспертиз, пояснения должностных лиц объекта контроля по выявленным нарушениям требований законодательства в части обеспечения государственных гарантий в области отдыха и оздоровления детей и иные связанные с результатами проверки документы или их копии, в том числе копии следующих документов:

учредительных документов юридического лица, документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица (выписка из Единого реестра юридических лиц; протокол (решение) общего собрания участников (акционеров, пайщиков и т.п.); договор о передаче полномочий единоличного исполнительного органа управляющей организации или управляющему; приказ (постановление) о назначении на должность; определение (решение) суда);

выписка из Единого реестра индивидуальных предпринимателей и Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя),

фототаблицы проверяемого объекта;

приказа (распоряжения) о проведении проверки;

действующее санитарно-эпидемиологическое заключение объекта контроля, выданное Управлением Роспотребнадзора по Тульской области;

действующий паспорт безопасности объекта контроля;

акт приемки объекта контроля муниципальной межведомственной комиссией по организации отдыха, оздоровления, занятости детей;

лицензия на осуществление медицинской деятельности (при наличии).

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

58. 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 регионального государственного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю 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.

59. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица,

индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного контроля (надзора)), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле министерства.

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

61. В случае выявления по результатам проверки невыполнения требований законодательства в части обеспечения государственных гарантий в области отдыха и оздоровления детей должностное лицо министерства, ответственное за проведение проверки, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязано:

выдать объекту контроля предписание по устранению нарушений с указанием сроков их устранения в соответствии с типовой формой предписания согласно приложению к настоящему административному регламенту;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению;

в случае выявления нарушений законодательства, принять меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

62. Сроки устранения выявленных нарушений требований законодательства в части обеспечения государственных гарантий в области отдыха и оздоровления детей устанавливаются должностным лицом министерства, ответственным за проведение проверки с учетом характера нарушений, организационных, технических, материальных факторов, влияющих на их устранение.

## **9. Принятие мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в части обеспечения государственных гарантий в области отдыха и оздоровления детей**

63. Принятие мер по результатам проведения проверок на основании акта проверки, содержащего факты нарушений законодательства в части обеспечения государственных гарантий в области отдыха и оздоровления детей, включает следующие административные действия:

1) составление, подписание и выдача обязательного для исполнения предписания об устранении допущенного нарушения законодательства в части обеспечения государственных гарантий в области отдыха и оздоровления детей с указанием сроков;

2) составление проекта протокола об административном правонарушении, предусмотренном статьей 14.65 КоАП РФ, в случае обнаружения при проведении проверки достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения;

3) извещение руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя любым доступным способом, в том числе 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, о наличии события административного правонарушения, дате и месте составления протокола об административном правонарушении;

4) представление протокола об административном правонарушении на подпись руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю;

5) внесение в протокол об административном правонарушении при отказе руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя от подписания соответствующей записи;

6) направление руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю копии протокола об административном правонарушении в течение 3 рабочих дней в случае его неявки любым доступным способом, в том числе 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;

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

8) рассмотрение дела об административном правонарушении по статье 14.65 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

9) приобщение копии протокола об административном правонарушении к материалам проверки;

10) в случае невыполнения в срок, установленный министерством, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания, выданного по результатам проверки, в течение пяти рабочих дней после истечения срока исполнения предписания подготовка и направление обращения в органы прокуратуры с предложением о привлечении виновных лиц к административной ответственности в соответствии с частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ и принятии иных мер прокурорского реагирования;

11) осуществление контроля поступления в министерство от руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя информации об:

устранении выявленных в ходе проверок нарушений законодательства в части обеспечения государственных гарантий в области отдыха и оздоровления детей;

исполнении предписания об устранении допущенного нарушения законодательства в части обеспечения государственных гарантий в области отдыха и оздоровления детей;

исполнении определенного министерством постановления.

#### **10. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

64. Административные процедуры (действия) в электронной форме не исполняются.

#### **IV. Порядок и формы контроля за осуществлением регионального государственного контроля**

##### **1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами министерства положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению регионального государственного контроля, а также за принятием ими решений**

65. Контроль за осуществлением регионального государственного контроля осуществляется уполномоченным на его проведение должностным лицом путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение проверки в порядке, установленном действующим законодательством.

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

66. Контроль за полнотой и качеством осуществления регионального государственного контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав лиц, в отношении которых проводится региональный государственный контроль, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения объектов контроля, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц министерства.

67. Министр (его заместитель) организует и осуществляет общий контроль за осуществлением регионального государственного контроля ответственными подразделениями.

##### **3. Ответственность должностных лиц министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления регионального государственного контроля**

68. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений настоящего административного регламента или требований действующего законодательства должностное лицо, уполномоченное на его проведение, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет министру (его заместителю) предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим соответствующие нарушения.

69. Должностные лица министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления регионального государственного контроля, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

70. Персональная ответственность за осуществление регионального государственного контроля закрепляется в должностных обязанностях должностных лиц министерства.

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

71. Для осуществления контроля за осуществлением регионального государственного контроля граждане, их объединения и организации имеют право направлять в министерство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию осуществления регионального государственного контроля надзора, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами министерства положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов.

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

##### **1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления регионального государственного контроля**

72. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора), путем письменного обращения (жалобы), в том числе в форме электронного документа, а также в устной форме (при личном приеме) в министерство, в вышестоящие органы и органы прокуратуры.

73. Обращения (жалобы) рассматриваются ответственными должностными лицами в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Обращения, содержащие жалобы (претензии) на нарушение должностными лицами министерства требований к служебному поведению государственного гражданского служащего Тульской области, на коррупционные проявления при принятии решений в ходе осуществления регионального государственного контроля, осуществлении действий или

бездействия, рассматриваются уполномоченными должностными лицами министерства, в течение 15 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

74. Письменное обращение физических и юридических лиц (жалоба) на действия (бездействие) уполномоченного должностного лица министерства содержит либо наименование органа, в который они направляют письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, изложение сути предложения, заявления или жалобы, личную подпись и дату.

75. К обращению (жалобе) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства.

В случае если по обращению (жалобе) требуется проведение служебного расследования, срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению министра (его заместителя). О продлении срока рассмотрения заявителя уведомляются письменно с указанием причин продления.

76. Должностные лица министерства, уполномоченные на рассмотрение жалоб:

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

вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

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

дают письменный ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

## **2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

77. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока осуществления регионального государственного контроля;



б) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области для осуществления регионального государственного контроля;

в) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области для осуществления регионального государственного контроля, у заявителя;

г) требование внесения заявителем при осуществлении регионального государственного контроля платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области;

д) отказ министерства, должностного лица министерства в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления регионального государственного контроля документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

е) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам осуществления регионального государственного контроля.

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

78. Оснований для приостановления рассмотрения обращения (жалобы) заинтересованного лица или его законного представителя не имеется.

79. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение (жалобу), или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении 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.

80. Обращение заинтересованного лица или его законного представителя, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи календарных дней со дня регистрации возвращается указанным лицам с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

81. Министерство или должностное лицо министерства при получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

82. В случае если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно 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 обращения сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение.

83. В случае если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

84. В случае поступления в министерство письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», заинтересованному лицу, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

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

#### **4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

86. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное или устное обращение заинтересованного лица в министерство.

#### **5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

87. Заинтересованные лица вправе получать в министерстве информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы. При этом документы, ранее поданные заинтересованными лицами в министерство, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

#### **6. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

88. Жалоба заинтересованных лиц может быть адресована в министерство, в вышестоящие органы и органы прокуратуры.

### **7. Сроки рассмотрения жалобы**

89. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», министр (его заместитель) вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо, направившее обращение.

### **8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

90. По результатам рассмотрения жалобы ответственное должностное лицо министерства принимает решение об удовлетворении требований заинтересованного лица и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заинтересованному лицу.

91. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в министерство в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в министерство в письменной форме.

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Ул. Пушкинская, д. 29, г. Тула, 300041  
Тел.: (4872) 24-52-50, 24-51-92, 24-52-60  
E-mail: mintrud@tularegion.ru, https://mintrud.tularegion.ru

**ПРЕДПИСАНИЕ**

по устранению нарушений установленных требований  
законодательства в части обеспечения государственных  
гарантий в области отдыха и оздоровления детей

№ \_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование, адрес объекта контроля)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы руководителя объекта контроля, должностного лица объекта контроля)

В соответствии с Федеральными законами от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», распоряжения Правительства Российской Федерации от 22.05.2017 № 978-р «Об утверждении Основ государственного регулирования и государственного контроля организации отдыха и оздоровления детей» в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. проведена плановая (внеплановая) документарная/выездная проверка

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, должность лица (лиц), уполномоченного (-ых) осуществлять государственный контроль, проводившего (-их) проверку)

совместно с \_\_\_\_\_

(указываются должности, фамилии и инициалы лиц, участвовавших в проверке)

по выполнению требований законодательства в части обеспечения государственных гарантий в области отдыха и оздоровления детей.

По результатам плановой (внеплановой) документарной/выездной проверки составлен акт проверки № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.20\_\_ г., в котором отражены следующие нарушения:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

В целях устранения выявленных нарушений предписываю:

1. Устранить перечисленные выше нарушения в срок до \_\_\_\_\_.

2. Представить в срок до \_\_\_\_\_ отчет об исполнении предписания и устранении нарушений, выявленных в ходе плановой (внеплановой) документарной/выездной проверки, с приложением копий подтверждающих документов.

Устранение выявленных нарушений является обязательным для руководителей или должностных лиц, на которых возложена в соответствии с законодательством Российской Федерации обязанность по устранению нарушений установленных требований законодательства в части обеспечения государственных гарантий в области отдыха и оздоровления детей.

Неисполнение предписания в установленный срок влечет административную ответственность юридических и (или) должностных лиц в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (ст. 19.5 КоАП).

При несогласии с предписанными мероприятиями Вам предоставляется право обжаловать настоящее предписание в порядке, установленном для обжалования постановлений и решений по делам об административных правонарушениях.

Настоящее предписание вступает в законную силу с момента его вручения.

Проверка выполнения предписания по устранению нарушений будет проведена в рамках внеплановой проверки в \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(квартал, месяц)

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы должностного лица, проводившего проверку)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Предписание для исполнения получил:

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ОТМЕТКА О ВЫПОЛНЕНИИ ПРЕДПИСАНИЯ И ПРИНЯТЫХ МЕРАХ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(сведения о проверке выполнения предписания об устранении выявленных нарушений)