

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

Мурманск

09.12.2019

№ 1783

Об утверждении административного регламента Министерства образования и науки Мурманской области по предоставлению государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей на территории Мурманской области»

В соответствии с постановлениями Правительства Мурманской области от 12.11.2018 № 515-ПП «Об утверждении Порядка организации и осуществления регионального государственного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей», от 11.03.2013 № 103-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)» (вместе с «Порядком разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)»), от 21.03.2014 № 133-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве образования и науки Мурманской области» **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Министерства образования и науки Мурманской области по предоставлению государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей на территории Мурманской области».

2. Отделу дополнительного образования, воспитания и оздоровления (Малов Н.А.):

2.1. Разместить административный регламент на сайте Министерства образования и науки Мурманской области в течение пяти дней после подписания данного приказа.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Панькову Е.И.

И.о. министра



Т.М. Ларина

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства образования
и науки Мурманской области

от 09.12.19 № 1483

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ИСПОЛНЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ
РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ЗА
СОБЛЮДЕНИЕМ ТРЕБОВАНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В СФЕРЕ ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА И
ОЗДОРОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ НА ТЕРРИТОРИИ МУРМАНСКОЙ
ОБЛАСТИ»**

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции

Административный регламент определяет сроки и последовательность административных действий при исполнении государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей на территории Мурманской области (далее – региональный государственный контроль).

**1.2. Наименование органа, осуществляющего региональный
государственный контроль**

1.2.1. Региональный государственный контроль осуществляется Министерством образования и науки Мурманской области (далее - Министерство).

1.2.2. Региональный государственный контроль исполняется уполномоченными государственными гражданскими служащими Министерства (далее - должностные лица).

К должностным лицам, уполномоченным в соответствии с законодательством на осуществление регионального государственного контроля, относятся:

- министр (лицо, его замещающее);
- заместители министра;
- руководители и заместители руководителей структурных подразделений Министерства, осуществляющие функции контроля в пределах установленной компетенции;
- иные государственные гражданские служащие Министерства, замещающие должности категории «специалисты» ведущей и старшей групп должностей государственной гражданской службы Мурманской области, осуществляющие функции контроля в пределах установленной компетенции.

1.2.3. Региональный государственный контроль осуществляется должностными лицами посредством проведения плановых и внеплановых проверок в форме документарных и выездных проверок (далее - проверки), а также путем проведения мероприятий по профилактике нарушений в части достоверности, актуальности и полноты сведений, внесенных в реестр, мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее – поставщики услуг).

1.2.4. В случае если проверка проводится должностными лицами в составе рабочей группы, на одного из ее членов возлагается руководство данной группой.

1.2.5. Региональный государственный контроль осуществляется в отношении государственных областных и муниципальных организаций отдыха детей и их оздоровления, негосударственных (коммерческих и некоммерческих) организаций отдыха детей и их оздоровления, входящих в реестр детских оздоровительных учреждений, функционирующих на территории Мурманской области.

1.2.6. При исполнении государственной функции Министерство осуществляет взаимодействие с:

- органами прокуратуры Мурманской области в части предоставления и согласования ежегодного проекта плана проведения плановых проверок, а также направления заявлений о согласовании проведения внеплановой выездной проверки;

- подразделениями органов Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации, Федеральной налоговой службы России, Управления Министерства Внутренних дел Российской Федерации Мурманской области, Управления Министерства чрезвычайных ситуаций Российской Федерации по Мурманской области, территориальными отделами Управления Роспотребнадзора по Мурманской области, отделом Министерства, ответственным за контроль и надзор, в части направления информации о выявленных правонарушениях, принятие решений по которым не подведомственно органу, осуществляющему государственную функцию;

- мировыми судьями в части направления им протоколов об административных правонарушениях.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление регионального государственного контроля

1.3.1 Региональный государственный контроль осуществляется в соответствии с:

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ¹;

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»²;

¹ «Российская газета» № 256, 31.12.2001.

² «Российская газета» № 147, 05.08.1998.

- Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»³;

- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»⁴;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»⁵;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 23.11.2009 № 944 «Об утверждении перечня видов деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования и социальной сфере, осуществляемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых плановые проверки проводятся с установленной периодичностью»⁶;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее – постановление Правительства РФ от 30.06.2010 № 489)⁷;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок»⁸;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия»⁹;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения»¹⁰;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2017 № 177 «Об утверждении общих требований к разработке и утверждению

³ «Российская газета» № 206, 19.10.1999.

⁴ «Российская газета», № 266, 30.12.2008.

⁵ «Российская газета», № 95, 05.05.2006.

⁶ «Российская газета», № 226, 27.11.2009.

⁷ «Собрание законодательства РФ», № 28, 12.07.2010.

⁸ «Собрание законодательства РФ», № 28, 12.07.2010.

⁹ «Собрание законодательства РФ», № 17, 25.04.2016.

¹⁰ «Собрание законодательства РФ», № 8, 20.02.2017.

проверочных листов (списков контрольных вопросов)»¹¹;

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141)¹²;

- Законом Мурманской области от 16.04.2008 № 953-01-ЗМО «Об основах организации отдыха, оздоровления и занятости детей в Мурманской области»¹³;

- постановлением Правительства Мурманской области от 21.03.2014 № 133-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве образования и науки Мурманской области»¹⁴;

- постановлением Правительства Мурманской области от 26.02.2016 № 80-ПП «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи Мурманской области»¹⁵;

- постановлением Правительства Мурманской области от 12.11.2018 № 515-ПП «Об утверждении Порядка организации и осуществления регионального государственного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей»¹⁶;

- настоящим Административным регламентом.

1.3.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанный в пункте 1.3.2 Административного регламента, размещен на официальном сайте Министерства, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети «Интернет» (далее - Единый портал): <https://www.gosuslugi.ru/>.

1.4. Предмет регионального государственного контроля

Предметом регионального государственного контроля является достоверность, актуальность и полнота сведений об организациях отдыха детей и их оздоровления, содержащихся в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления, функционирующих на территории Мурманской области

1.5. Права и обязанности должностных лиц

¹¹ «Собрание законодательства РФ», 27.02.2017, N 9, ст. 1359

¹² «Российская газета», № 85, 14.05.2009.

¹³ «Мурманский Вестник», № 73, 23.04.2008.

¹⁴ Электронный бюллетень Правительства Мурманской области" (Сборник нормативных правовых актов Губернатора Мурманской области, Правительства Мурманской области, иных исполнительных органов государственной власти Мурманской области), 01.04.2014.

¹⁵ Электронный бюллетень Правительства Мурманской области" (Сборник нормативных правовых актов Губернатора Мурманской области, Правительства Мурманской области, иных исполнительных органов государственной власти Мурманской области), 29.02.2016.

¹⁶ Электронный бюллетень Правительства Мурманской области" (Сборник нормативных правовых актов Губернатора Мурманской области, Правительства Мурманской области, иных исполнительных органов государственной власти Мурманской области), 14.11.2018.

при осуществлении регионального государственного контроля

1.5.1. При осуществлении регионального государственного контроля должностные лица Министерства имеют право:

- запрашивать документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, необходимые по существу проверки справки в письменной форме, в том числе справки, составленные на основании имеющихся документов, устные, а также письменные объяснения у руководителя или работников поставщика услуг по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- посещать территорию и помещения поставщика услуг при предъявлении копии приказа Министерства и служебного удостоверения;
- проверять документы, относящиеся к предмету проверки;
- проводить беседы с получателями услуг, поставщика услуг по предмету проверки.

1.5.2. Должностные лица Министерства при осуществлении регионального государственного контроля обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в части достоверности, актуальности и полноты сведений, внесенных в реестр;
- соблюдать законодательство Российской Федерации и Мурманской области, права и законные интересы поставщика услуг;
- проводить проверку на основании приказа Министерства о ее проведении в соответствии с ее назначением;
- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Министерства о проведении проверки и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;
- не препятствовать руководителю или лицу его замещающему, уполномоченному представителю поставщика услуг присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- предоставлять руководителю или лицу его замещающему, уполномоченному представителю поставщика услуг информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- знакомить руководителя иное должностное лицо или уполномоченного представителя поставщика услуг с результатами проверки;
- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе поставщика услуг;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании поставщиком услуг в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Мурманской области;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные в приказе Министерства;

- не требовать от поставщика услуг документы и иные сведения, не внесенные в реестр;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя поставщика услуг ознакомить его с положениями Административного регламента;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у поставщика услуг;

- осуществлять контроль за устранением выявленных нарушений, а также принять меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя поставщика услуг с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.5.3. Должностные лица Министерства при осуществлении регионального государственного контроля не вправе:

- проверять достоверность, актуальность и полноту сведений, внесенных в реестр, не опубликованных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

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

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

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

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- осуществлять выдачу поставщику услуг предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

- требовать от поставщика услуг представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов либо подведомственных государственным органам организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

- требовать от поставщика услуг информации до даты начала проведения проверки. Министерство после принятия приказа о проведении проверки

вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель поставщика услуг имеет право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от должностных лиц Министерства, уполномоченных на проведение проверки, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации и Мурманской области;
- 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, уполномоченных на проведение проверки, представлять письменные возражения по акту проверки;
- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Министерства, повлекшие за собой нарушение прав поставщика услуг при проведении проверки в порядке и в соответствии с законодательством Российской Федерации и Мурманской области;
- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей при Губернаторе Мурманской области к участию в проверке;
- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов либо подведомственных государственным органам организаций, включенные в межведомственный перечень.

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель поставщика услуг при проведении проверки обязан:

- обеспечить беспрепятственный доступ должностных лиц Министерства, уполномоченных на проведение проверки, в здание и другие служебные помещения;
- не препятствовать проведению проверки и не уклоняться от ее проведения;
- поставщик услуг обязан обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей поставщика услуг; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить

присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по организации отдыха детей и их оздоровления;

- предоставлять по требованию должностных лиц Министерства, уполномоченных на проведение проверки, документы, связанные с целями, задачами и предметом проверки;

- исполнять в установленный срок предписания Министерства об устранении выявленных нарушений в части достоверности, актуальности и полноты сведений, внесенных в реестр.

1.7. Описание результата осуществления регионального государственного контроля

1.7.1. Результатом осуществления регионального государственного контроля является выявление наличия или отсутствия нарушений поставщиком услуг законодательства Российской Федерации и Мурманской области при осуществлении деятельности по организации отдыха детей и их оздоровления.

1.7.2. Конечным результатом осуществления регионального государственного контроля является:

- выдача (направление) поставщику услуг акта по результатам проведения проверки;

- выдача (направление) поставщику услуг предписания об устранении нарушений, выявленных в ходе проведения проверки;

- снятие предписания с контроля в связи с его исполнением;

- принятие мер для привлечения поставщика услуг (его должностных лиц) к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации об административной ответственности.

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

1.8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки у проверяемого поставщика услуг, утверждается приказом Министерства, и размещается на официальном сайте Министерства: <https://minobr.gov-murman.ru>.

1.8.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов либо подведомственных государственным органам организаций в соответствии с межведомственным перечнем:

- информация из Единого государственного реестра поставщиков услуг;

- информация из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

- информация из единого реестра лицензий на осуществление медицинской деятельности (за исключением указанной деятельности,

осуществляемой медицинскими организациями и другими организациями, входящими в частную систему здравоохранения, на территории инновационного центра «Сколково»);

- информация о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования, о нахождении в розыске;

- информация о выявленных нарушениях и сроках их устранения в ходе проведения проверок территориальными отделами Управления Роспотребнадзора по Мурманской области;

- информация о выявленных нарушениях и сроках их устранения в ходе проведения проверок территориальными отделами Управления Министерства Внутренних дел Российской Федерации Мурманской области;

- информация о выявленных нарушениях и сроках их устранения в ходе проведения проверок территориальными отделами Управления Министерства чрезвычайных ситуаций Российской Федерации по Мурманской области.

Истребование, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации, включенных в перечень, определенный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-Р (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов либо подведомственных государственным органам организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в сроки и порядке, которые установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323.

1.8.3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки у проверяемого поставщика услуг:

- устав организации отдыха детей и их оздоровления, положение; документы на право оперативного управления зданиями и сооружениями, землей; номенклатура дел указанной организации, локальные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, Положение (приказ) о проведении производственного контроля;

- паспорт организации, паспорт антитеррористической защищенности объекта (территории), договор на организацию охраны объектов и территории организации отдыха детей и их оздоровления, договоры на техническое обслуживание и эксплуатацию автоматической пожарной сигнализации, охранной сигнализации, тревожной сигнализации, системы видеонаблюдения; паспорт безопасности места с массовым пребыванием людей;

- штатное расписание, должностные инструкции, графики работы и дежурства сотрудников; данные о педагогическом, медицинском, техническом персонале и работниках столовой, их квалификационные характеристики; справки об отсутствии судимости у работников организации отдыха детей и их оздоровления;

- разрешительные документы органов государственного санитарно-эпидемиологического и пожарного надзора; акт проверки надежности закрепления имеющихся на участке организации конструкций, физкультурно-

оздоровительных и спортивных сооружений, гладкости поверхностей, гарантирующих безопасность при эксплуатации;

- акт приемки организации независимо от формы собственности муниципальной межведомственной комиссией, в состав которой включены представители государственного санитарно-эпидемиологического, государственного административно-технического и пожарного надзора Мурманской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Мурманской области, учредители организации, с выводами о готовности организации к приему и содержанию детей (при наличии);

- заключения государственных органов в сфере санитарно-эпидемиологического надзора, в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, акт приемки организации отдыха детей и их оздоровления (порядок приемки организаций отдыха детей и их оздоровления устанавливается субъектом Российской Федерации);

- правила, инструкции, методики, планы и программы работы с детьми, график проведения смен; заявления родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления, приказы о зачислении детей в организацию отдыха детей и их оздоровления (в случае, если организация отдыха детей и их оздоровления является образовательной организацией) или договоры с родителями (законными представителями) об оказании услуг в сфере организации отдыха детей и их оздоровления; лицензия на осуществление образовательной деятельности по реализации дополнительных общеобразовательных программ (при наличии);

- должностные инструкции по осуществлению контроля за детьми в дневное и ночное время для всех сотрудников организации; инструкции по технике безопасности и охране труда, журналы регистрации инструктажей, журнал регистрации несчастных случаев; приказ о запрете пребывания и проживания посторонних лиц на территории организации; инструкция о незамедлительной передаче информации о чрезвычайной ситуации;

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

- документация по организации питания (примерное меню, сертификаты на пищевые продукты и иная документация, предусмотренная законодательством Российской Федерации);

- медицинская документация (лицензия на медицинскую деятельность, включая работы (услуги) по специальности «педиатрия»; медицинские книжки сотрудников организации; медицинские справки на каждого ребенка, в том числе добровольное согласие несовершеннолетнего или его законного представителя на медицинское вмешательство в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»; наличие документов о профессиональной подготовке медицинского персонала (диплом о медицинском образовании, сертификат специалиста (срок перееаттестации

каждые 5 лет), справка-допуск после прохождения курса медико-гигиенического обучения; журнал учета инфекционных заболеваний (ф. 60/у); журнал амбулаторного приема (ф. 074/у); журнал изолятора (ф. 125/у); журнал осмотра на педикулез; журнал осмотра работников пищеблока на наличие гнойничковых заболеваний; книга записи санитарного состояния учреждения (ф. 308/у); журнал пропаганды здорового образа жизни (ф. 038/у);

- наличие разрешительной документации на использование системы видеонаблюдения; инструкция о порядке действий сотрудников на случай возникновения пожара в дневное и ночное время (для организации с ночным пребыванием людей); общий список работников организации; журнал проведения инструктажей работников по обеспечению безопасности детей в организации, по отработке эвакуации обслуживающего персонала и детей; список детей, находящихся в организации; Положение (приказ) о проведении внутреннего контроля; приказ руководителя организации об осуществлении пропускного и внутриобъектового режимов; соглашение между организацией и территориальным отделом вневедомственной охраны на оказание охранных услуг, на реагирование нарядами полиции при поступлении тревожного сообщения из организации; приказ руководителя организации о назначении должностного лица, ответственного за организацию доступа к трансформаторам и электрощитам; инструкция и приказ для работников о действиях в случаях чрезвычайной ситуации на воде; приказ руководителя организации о назначении ответственных лиц за жизнь и здоровье детей на время сопровождения групп детей (с отметкой об ознакомлении); журнал регистрации инструктажа водителей и сопровождающих лиц по вопросам обеспечения безопасности детей.

II. Требования к порядку осуществления регионального государственного контроля

2.1. Порядок информирования об исполнении функции

2.1.1. Сведения о местонахождении, графике работы, справочных телефонах и адресе официального сайта, а также электронной почты Министерства размещаются:

- на официальном сайте Министерства: [https://minobr.gov-murman.ru.](https://minobr.gov-murman.ru;);
- в Федеральном реестре: <http://frgu.gosuslugi.ru> и на Едином портале: <http://www.gosuslugi.ru>;
- на Региональном портале электронных услуг Мурманской области <https://51gosuslugi.ru>;
- на информационных стендах.

2.1.2. Информация по вопросам осуществления регионального государственного контроля предоставляется:

- непосредственно в помещениях Министерства;
- при личных и письменных обращениях заявителя в Министерство, включая обращения с использованием средств электронной и телефонной связи

(включая авто информирование), посредством размещения на интернет-ресурсах Министерства, в средствах массовой информации.

2.1.3. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

- график (режим) работы, справочные телефоны для получения информации об исполнении функции, адрес электронной почты Министерства;
- текст Административного регламента (полная версия);
- информация о нормативных правовых актах, непосредственно регулирующих осуществление регионального государственного контроля;
- утвержденный Министерством ежегодный план проведения выездных и документарных проверок;
- перечень нормативных правовых актов, содержащих информацию о достоверности, актуальности и полноты сведений, внесенных в реестр, и соблюдение которых является предметом регионального государственного контроля;
- исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки у проверяемого поставщика услуг.

2.1.4. На информационном стенде Министерства размещается график (режим) работы, справочные телефоны для получения информации об исполнении функции, адрес электронной почты Министерства.

2.1.5. По телефону заинтересованным лицам предоставляется следующая информация, связанная с осуществлением регионального государственного контроля:

- о месте размещения на официальном сайте Министерства справочных материалов по вопросам осуществления регионального государственного контроля;
- о входящих номерах, под которыми зарегистрирована в системе делопроизводства Министерства письменная корреспонденция, направленная заинтересованными лицами;
- информация о должностном лице Министерства, осуществляющем региональный государственный контроль;
- о принятом решении по конкретному письменному обращению заинтересованного лица;
- иная информация, связанная с осуществлением регионального государственного контроля, за исключением информации, распространение которой запрещено или ограничено законом.

При ответах на телефонные звонки должностные лица Министерства, уполномоченные на проведение проверки, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Министерства, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника (работника), принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.1.6. Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам исполнения функции, в том числе информация о ходе осуществления

регионального государственного контроля, включая обращения по электронной почте, рассматриваются должностными лицами Министерства в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

2.1.7. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой, понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона сотрудника Министерства, подготовившего ответ.

2.1.8. Информация по вопросам осуществления регионального государственного контроля, в том числе информация о ходе осуществления регионального государственного контроля, предоставляется бесплатно.

2.1.9. Информация о плановых и внеплановых проверках Министерства, об их результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений размещается в Федеральной государственной информационной системе «Единый Реестр Проверок» в сети интернет: <https://proverki.gov.ru> (далее - Единый реестр проверок).

2.2. Срок осуществления регионального государственного контроля

2.2.1. Общий срок осуществления регионального государственного контроля включает в себя совокупность сроков исполнения административных действий. Срок прохождения отдельных административных действий определен разделом 3 Административного регламента.

2.2.2. Максимальный срок проведения плановой (внеплановой) документарной (выездной) проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

2.2.3. В случае необходимости (при проведении проверки в отношении субъекта малого предпринимательства) получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено министром, либо лицом, его замещающим, на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

2.2.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью запроса дополнительной информации, сроки проведения плановой выездной проверки могут быть продлены по решению министра, либо лица, его замещающего, но не более чем на 20 дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.2.5. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

III. Административные действия

3.1. Общие положения

3.1.1. Региональный государственный контроль включает в себя следующие административные действия:

- планирование и подготовка проведения плановых проверок;
- подготовка проведения внеплановых проверок;
- проведение документарной проверки;
- проведение выездной проверки;
- оформление результатов проверки;
- принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки;
- проведение мероприятий по профилактике нарушений сведений, в части достоверности, актуальности и полноты сведений, внесенных в реестр;
- проведение мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с поставщиком услуг.

3.2. Планирование и подготовка проведения плановых проверок

3.2.1. Основанием для начала исполнения административных действий является поручение министра либо лица, его замещающего, должностному лицу, ответственному за подготовку плана проведения проверок, о разработке проекта ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - план проверок).

3.2.2. Проект плана проверок разрабатывается в соответствии с типовой формой, утвержденной постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 № 489.

3.2.3. Основанием для включения плановой проверки поставщика услуг в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации поставщика услуг;
- окончания проведения последней плановой проверки поставщика услуг;
- начала осуществления своей деятельности поставщика услуг, в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности.

3.2.4. Должностное лицо, ответственное за подготовку плана проведения проверок, в срок до 25 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок:

- подготавливает в 2-х экземплярах проект плана проверок;
- подготавливает сопроводительное письмо в адрес прокуратуры Мурманской области о направлении проекта плана проверок для рассмотрения на предмет законности включения в них объектов государственного контроля, а

также для внесения предложений о проведении совместных плановых проверок;

- передает проект плана проверок и сопроводительное письмо в адрес прокуратуры Мурманской области для согласования руководителю структурного подразделения, ответственного за организацию проверок.

3.2.5. Руководитель структурного подразделения, ответственный за организацию проверок, в течение двух рабочих дней со дня получения от должностного лица, ответственного за подготовку плана проведения проверок, проекта плана проверок и сопроводительного письма в адрес прокуратуры Мурманской области рассматривает их, согласовывает и передает на подпись должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.2.6. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от руководителя структурного подразделения, ответственного за организацию проверок, проекта плана проверок и сопроводительного письма в адрес прокуратуры Мурманской области передает их министру либо лицу, его замещающему, для рассмотрения.

3.2.7. Министр либо лицо, его замещающее, в день получения от должностного лица, ответственного за делопроизводство, проекта плана проверок и сопроводительного письма в адрес прокуратуры Мурманской области, рассматривает их, подписывает сопроводительное письмо и передает документы должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.2.8. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день подписания министром либо лицом, его замещающим, сопроводительного письма, регистрирует его в системе электронного документооборота (далее - СЭДО) и направляет сопроводительное письмо с приложением проекта плана проверок в адрес прокуратуры Мурманской области заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с курьером.

Срок направления письма с проектом плана проверок в прокуратуру Мурманской области - до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.9. В день получения предложений органов прокуратуры по плану проверок должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует документ в СЭДО и передает министру либо лицу, его замещающему.

3.2.10. Министр либо лицо, его замещающее, в течение одного рабочего дня со дня получения от должностного лица, ответственного за делопроизводство, предложений прокуратуры Мурманской области, рассматривает их и передает через должностное лицо, ответственное за делопроизводство, должностному лицу, ответственному за подготовку плана проведения проверок.

3.2.11. Должностное лицо, ответственное за подготовку плана проведения проверок в течение двух рабочих дней:

- вносит изменения в план проверок с учетом предложений прокуратуры Мурманской области (при необходимости);

- подготавливает в 2-х экземплярах проект приказа об утверждении плана проверок (план проверок оформляет в виде приложения к приказу) в

соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141, обеспечивает его согласование у заинтересованных руководителей структурных подразделений и заместителей министра;

- передает проект приказа об утверждении плана проверок для согласования руководителю структурного подразделения, ответственного за организацию проверок.

3.2.12. Руководитель структурного подразделения, ответственный за организацию проверок, в течение двух рабочих дней со дня получения от должностного лица, ответственного за подготовку плана проведения проверок, проекта приказа об утверждении плана проверок вместе с планом проверок рассматривает их, согласовывает и передает на подпись должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.2.13. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от руководителя структурного подразделения, ответственного за организацию проверок, проекта приказа об утверждении плана проверок вместе с планом проверок передает их министру либо лицу, его замещающему, для рассмотрения.

Срок исполнения административных действий - до 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок.

3.2.14. Министр либо лицо, его замещающее, в день получения плана проведения проверок и проекта приказа об его утверждении от должностного лица, ответственного за подготовку плана проведения проверок, подписывает приказ и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.2.15. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от министра либо лица, его замещающего, подписанного приказа об утверждении плана проведения проверок:

- регистрирует его в электронном журнале регистрации «Приказы по основной деятельности», указывает дату регистрации и регистрационный номер;

- один экземпляр зарегистрированного приказа и плана проверок передает должностному лицу, ответственному за подготовку плана проведения проверок;

- второй экземпляр приобщает к делу «Приказы (распоряжения) по основной деятельности».

3.2.16. Должностное лицо, ответственное за подготовку плана проведения проверок, со дня получения от должностного лица, ответственного за делопроизводство, зарегистрированного приказа об утверждении плана проведения проверок:

- в течение трех рабочих дней направляет в электронном виде копию утвержденного ежегодного плана проведения проверок должностному лицу, ответственному за информационное размещение, для публикации его на официальном сайте Министерства;

- в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, обеспечивает направление утвержденного плана проведения

проверок в адрес прокуратуры Мурманской области на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) лично либо через должностное лицо, ответственное за делопроизводство, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.2.17. Должностное лицо, ответственное за информационное обеспечение, в течение одного рабочего дня со дня получения копии плана проведения проверок от должностного лица, ответственного за подготовку плана проведения проверок, размещает план проведения проверок на официальном сайте Министерства, за исключением информации, свободное распространение которой запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации и Мурманской области.

3.2.18. Внесение изменений в план проведения проверок допускается в следующих случаях:

3.2.18.1. Исключение проверки из ежегодного плана:

- в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности поставщика услуг в связи с его ликвидацией (в отношении юридического лица), прекращением поставщиком услуг деятельности (в отношении индивидуального предпринимателя);

- в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

- в связи с запретом на проведение плановых проверок, предусмотренным частью 1 статьи 26.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

3.2.18.2. Изменение указанных в ежегодном плане информации о поставщике услуг в связи с:

- изменением адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности поставщика услуг;

- реорганизацией в отношении поставщика услуг;

- изменением наименования поставщика услуг, а также изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя;

- необходимостью указания в ежегодном плане информации, предусмотренной пунктом 3 части 1 статьи 26.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

Внесение изменений в План проверок осуществляется в порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 № 489.

Информация о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в течение трех рабочих дней со дня их внесения в прокуратуру Мурманской области на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте Министерства в течение пяти рабочих дней со дня внесения изменений, за исключением информации, свободное распространение которой запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации и Мурманской области.

3.2.19. Основанием для начала исполнения административных действий по подготовке к проведению плановой проверки является наступление срока проведения плановой проверки в соответствии с ежегодным планом проверок.

3.2.20. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно подразделами 3.4 и 3.5 Административного регламента.

3.2.21. Лицо, ответственное за подготовку проекта приказа о проведении плановой проверки, не позднее чем за две недели до начала ее проведения:

- подготавливает в 2-х экземплярах проект приказа о проведении плановой проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 и передает проект приказа о проведении проверки должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.2.22. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от должностного лица, ответственного за подготовку проекта приказа о проведении плановой проверки, проекта приказа о проведении плановой проверки, передает их министру либо лицу, его замещающему, для подписания.

3.2.23. Министр либо лицо, его замещающее, подписывает приказ о проведении проверки не позднее одного рабочего дня со дня его получения и передает утвержденный приказ о проведении проверки должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.2.24. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения подписанного приказа о проведении плановой проверки регистрирует его в электронном журнале регистрации «Приказы по основной деятельности», указывает дату регистрации и регистрационный номер и передает один экземпляр зарегистрированного приказа о проведении плановой проверки сотруднику, ответственному за проведение проверки, второй экземпляр приобщает к делу «Приказы (распоряжения) по основной деятельности».

3.2.25. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, при получении зарегистрированного приказа о проведении плановой проверки:

- не позднее трех рабочих дней со дня подписания приказа о проведении проверки, вносит информацию о проверке, об органе контроля, о лице в отношении которого проводится проверка в Единый реестр проверок;

- в течение трех рабочих дней (не позднее семи календарных дней до даты начала проведения проверки) изготавливает копию приказа, заверяет ее печатью и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.2.26. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обеспечивает уведомление о проведении плановой проверки поставщика услуг не позднее чем за 3 календарных дня до начала ее проведения.

Уведомление осуществляется посредством направления копии приказа о проведении проверки в адрес проверяемого лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной

подписью и направленного по адресу электронной почты поставщика услуг если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре поставщиков услуг либо ранее был представлен поставщиком услуг в Министерство, или иным доступным способом.

3.3. Подготовка проведения внеплановых проверок

3.3.1. Основанием для начала исполнения административных действий является:

1. Истечение срока исполнения поставщиком услуг ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения в части достоверности, актуальности и полноты сведений, внесенных в реестр (далее - предписание).

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

3. Мотивированное представление уполномоченного должностного лица по результатам анализа проведенных мероприятий по контролю без взаимодействия с поставщиком услуг рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Министерство обращений и заявлений граждан, в том числе поставщиком услуг, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.3.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся с жалобой, а также обращения и заявления, не содержащие информации о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 3.3.1 Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3.3. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.3.1 Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих поставщиков услуг.

3.3.4. По решению министра либо лица, его замещающего, предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверная информация, содержащаяся в обращении или заявлении.

3.3.5. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно подразделами 3.4 и 3.5 Административного регламента.

3.3.6. При наличии оснований, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 3.3.1 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за проведение проверок, подготавливает в 2-х экземплярах проект приказа о проведении внеплановой проверки и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, с приложением документов, послуживших основанием для ее проведения.

3.3.7. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от должностного лица, ответственного за проведение проверок, проекта приказа о проведении внеплановой проверки и приложенных документов, послуживших основанием для ее проведения, передает их министру либо лицу, его замещающему, для рассмотрения.

3.3.8. Министр либо лицо, его замещающее, подписывает приказ о проведении внеплановой проверки не позднее одного рабочего дня со дня его получения и передает утвержденный приказ о проведении внеплановой проверки должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.3.9. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения подписанного приказа о проведении внеплановой проверки регистрирует его в электронном журнале регистрации «Приказы по основной деятельности», указывает дату регистрации и регистрационный номер и передает один экземпляр зарегистрированного приказа о проведении внеплановой проверки должностному лицу, ответственному за проведение проверки, второй экземпляр приобщает к делу «Приказы (распоряжения) по основной деятельности».

3.3.10. При наличии оснований, указанных в подпункте 3 пункта 3.3.1 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за проведение проверок, составляет мотивированное представление по результатам рассмотрения поступивших обращений, заявлений и информации.

3.3.10.2. Прилагает к мотивированному представлению документы, содержащие информацию, послужившую основанием его составления;

3.3.10.3. Подготавливает в 2-х экземплярах проект приказа о проведении внеплановой проверки;

- подготавливает в 2-х экземплярах заявление о согласовании с органом прокуратуры в случае проведения внеплановой выездной проверки поставщика услуг;

- передает подготовленные документы руководителю структурного подразделения, ответственному за организацию проверок, для согласования.

3.3.10.4. Срок исполнения административных действий составляем три рабочих дня со дня обнаружения нарушений в части достоверности, актуальности и полноты сведений, внесенных в реестр, по основанию, указанному в подпункте 3.3.10 Административного регламента.

3.3.11. Руководитель структурного подразделения, ответственного за организацию проверок, в течение одного рабочего дня со дня получения от должностного лица, ответственного за проведение проверок, проекта приказа о проведении внеплановой проверки вместе с мотивированным представлением и документами, содержащими информацию, послужившую основанием ее проведения, заявления о согласовании с органом прокуратуры в случае проведения внеплановой выездной проверки поставщика услуг рассматривает их, согласовывает и передает должностному лицу, ответственному за проведение проверок.

3.3.12. Должностное лицо, ответственное за проведение проверок, при поступлении проекта приказа о проведении внеплановой проверки и документов, указанных в пункте 3.3.11 Административного регламента:

- обеспечивает согласование у заинтересованных руководителей структурных подразделений и заместителей руководителя Министерства проекта приказа о проведении внеплановой проверки;

- передает согласованные проект приказа и документы, указанные в пункте 3.3.11 Административного регламента, должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.3.13. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от должностного лица, ответственного за проведение проверок, согласованных проекта приказа о проведении внеплановой проверки и документов, указанных в пункте 3.3.11 Административного регламента, передает их министру либо лицу, его замещающему, для рассмотрения.

3.3.14. Министр либо лицо, его замещающее, в день получения от должностного лица, ответственного за делопроизводство, проекта приказа и документов, указанных в пункте 3.3.11 Административного регламента, подписывает их и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.3.15. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от министра либо лица, его замещающего, документов, указанных в пункте 3.3.11 Административного регламента:

- регистрирует заявление о согласовании с органом прокуратуры в случае проведения внеплановой выездной проверки поставщика услуг в СЭДО, присваивает ему исходящий номер;

- регистрирует приказ о проведении внеплановой проверки в электронном журнале регистрации «Приказы по основной деятельности», указывает дату регистрации, регистрационный номер;

- изготавливает копии приказа о проведении внеплановой проверки, документов, указанных в пункте 3.3.11 Административного регламента, и прилагает их к заявлению о согласовании с органом прокуратуры в случае проведения внеплановой выездной проверки;

- направляет заявление о согласовании с органом прокуратуры в случае проведения внеплановой выездной проверки с приложением копий документов, указанных в пункте 3.3.11 Административного регламента, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного

документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности поставщика услуг;

- передает один экземпляр приказа о проведении внеплановой проверки вместе с документами, указанными в пункте 3.3.11 Административного регламента, и один экземпляр заявления о согласовании с органом прокуратуры внеплановой выездной проверки должностному лицу, ответственному за проведение проверок;

- второй экземпляр приказа о проведении внеплановой проверки приобщает к делу «Приказы (распоряжения) по основной деятельности».

3.3.16. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения выездной внеплановой проверки либо об отказе в согласовании ее проведения регистрирует поступивший документ в СЭДО и передает должностному лицу, ответственному за проведение проверок.

3.3.17. Должностное лицо, ответственное за проведение проверок, в день получения от должностного лица, ответственного за делопроизводство, решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения выездной внеплановой проверки передает его должностному лицу, уполномоченному на проведение проверки, вместе с приказом о проведении выездной внеплановой проверки.

3.3.18. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3 пункта 3.3.1 Административного регламента, в срок не менее чем за 24 часа до начала ее проведения обеспечивает уведомление поставщика услуг, подлежащего выездной внеплановой проверке, посредством направления копии приказа о проведении выездной внеплановой проверки любым доступным способом лично либо через должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты поставщика услуг, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре поставщиков услуг либо ранее был представлен поставщиком услуг в Министерство.

3.3.19. В случае если в результате деятельности поставщика услуг причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление поставщика услуг о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.20. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, Министерство вправе приступить к проведению

внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных абзацем 5 пункта 3.3.15 Административного регламента, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.3.21. Должностное лицо, ответственное за проведение проверок, в день получения от должностного лица, ответственного за делопроизводство, решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения выездной внеплановой проверки подготавливает проект приказа об отмене приказа о проведении выездной внеплановой проверки и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для подписания министром либо лицом, его замещающим, и регистрации в порядке, установленном пунктами 3.3.12 - 3.3.14 Административного регламента.

3.3.22. Должностное лицо, ответственное за проведение проверок, вносит информацию в Единый реестр проверок:

1) о проверке, об органе контроля, о лице в отношении которого проводится проверка:

- не позднее 5 рабочих дней со дня начала проведения проверки по основаниям, предусмотренными подпунктом 3 пункта 3.3.1 Административного регламента;

- не позднее 3 рабочих дней со дня подписания приказа о проведении проверки по основаниям, предусмотренным подпунктами 1, 2 пункта 3.3.1 Административного регламента;

2) информацию об уведомлении проверяемого лица о проведении проверки с указанием даты и способа уведомления, не позднее дня направления уведомления.

3.4. Проведение документарной проверки

3.4.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала проведения документарной проверки (как плановой, так и внеплановой), является утверждение министром либо лицом, его замещающим, приказа о проведении документарной проверки.

Документарная проверка проводится по месту нахождения Министерства.

3.4.2. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в течение трех рабочих дней с даты начала проверки, указанной в приказе о ее проведении, рассматривает документы поставщика услуг, имеющиеся в распоряжении Министерства, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого поставщика услуг регионального государственного контроля (надзора) в сфере организации отдыха детей и их оздоровления.

3.4.3. В случае если в ходе проведения проверки достоверность информации, содержащейся в документах, имеющихся в распоряжении Министерства, вызывает обоснованные сомнения либо эта информация не

позволяют оценить исполнение поставщиком услуг в части достоверности, актуальности и полноты сведений, внесенных в реестр, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в течение двух рабочих дней со дня выявления указанных фактов:

- подготавливает в 2-х экземплярах в адрес поставщика услуг мотивированный запрос с требованием в течение десяти календарных дней с даты получения запроса представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения проверки документы;

- прилагает к запросу заверенную печатью копию приказа о проведении документарной проверки;

- согласовывает проект запроса о предоставлении материалов и документов с должностным лицом, ответственным за ее проведение;

- передает запрос и приложенную копию приказа о проведении документарной проверки должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.4.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, запроса и приложенной копии приказа о проведении документарной проверки, передает их министру либо лицу, его замещающему, для подписания.

3.4.5. Министр либо лицо, его замещающее, в день получения от должностного лица, ответственного за делопроизводство, запроса и приложенной копии приказа о проведении документарной проверки, подписывает его и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.4.6. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня после получения подписанного запроса регистрирует его в СЭДО и вместе с копией приказа о проведении документарной проверки направляет в адрес поставщика услуг заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.4.7. При поступлении запрашиваемых документов должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня их получения регистрирует документы в СЭДО и передает их должностному лицу, уполномоченному на проведение проверки.

3.4.8. В случае если в ходе документарной проверки должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных поставщиком услуг документах, либо несоответствие информации, содержащейся в этих документах, информации, содержащейся в имеющихся у Министерства документах и (или) полученным в ходе осуществления регионального государственного контроля, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, направляет об этом информацию проверяемому поставщику услуг с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме. Направление соответствующей информации осуществляется аналогично порядку отправки запроса, указанному в пунктах 3.4.3 - 3.4.6 Административного регламента.

3.4.9. Поставщик услуг вправе представить дополнительно к необходимым пояснениям документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.10. При поступлении запрашиваемых пояснений и документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов (при наличии), должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня их получения регистрирует документы в СЭДО и передает их должностному лицу, уполномоченному на проведение проверки.

3.4.11. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в течение 3 рабочих дней с даты регистрации полученных документов:

- рассматривает представленные поставщиком услуг пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов (при наличии);

- при установлении признаков нарушения в части достоверности, актуальности и полноты сведений, внесенных в реестр, подготавливает служебную записку на имя министра либо лица, его замещающего, о необходимости проведения выездной проверки.

3.4.12. Выездная проверка проводится в порядке, предусмотренном подразделом 3.5 Административного регламента.

3.4.13. При непоступлении запрашиваемых пояснений и документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, принимает решение на основе имеющихся документов.

3.4.14. По окончании документарной плановой проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, оформляет ее результаты в порядке, предусмотренном подразделом 3.6 Административного регламента.

3.5. Проведение выездной проверки

3.5.1. Юридическим фактом, служащим основанием для проведения выездной проверки (как плановой, так и внеплановой), является наступление даты начала проверки, указанной в приказе Министерства о ее проведении.

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

- 1) удостовериться в полноте и достоверности информации, имеющейся в распоряжении Министерства;

- 2) оценить соответствие деятельности поставщика услуг требованиям законодательства без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.5.3. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, прибыв к месту нахождения поставщика услуг, и (или) месту фактического осуществления их деятельности:

- 1) предъявляет служебное удостоверение;

- 2) вручает руководителю или лицу его замещающему, уполномоченному представителю поставщика услуг копию приказа о проведении проверки;

3) предъявляет копию документа о согласовании проведения внеплановой выездной проверки поставщика услуг, в случае согласования ее с органом прокуратуры;

4) информирует руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя поставщика услуг о целях, задачах, основаниях проведения проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, сроках и условиях проведения проверки;

5) по требованию руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя поставщика услуг, в целях подтверждения своих полномочий представляет информацию о Министерстве;

6) по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя поставщика услуг, знакомит его с Административным регламентом Министерства по исполнению государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля в сфере организации отдыха детей и их оздоровления на территории Мурманской области.

3.5.4. При проведении проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки:

1) проводит мероприятие по контролю в строгом соответствии с приказом о проведении проверки;

2) осуществляет при необходимости запрос дополнительных документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменных объяснений руководителя поставщика услуг и работников поставщика услуг, на которых возлагается ответственность за нарушение в части достоверности, актуальности и полноты сведений, внесенных в реестр (при выявлении таких нарушений);

3) проводит собеседования с руководителем и/или работниками поставщика услуг, получателями услуг по вопросам, относящимся к предмету проверки, в том числе касающимся случаев, в отношении которых отсутствует полная и/или достоверная информация;

4) рассматривает и анализирует документы, материалы и разъяснения, представленные по вопросам, относящимся к предмету проверки, выявленные в ходе проверки факты и принимают решение о наличии (отсутствии) нарушений законодательства в сфере организации отдыха детей и их оздоровления на территории Мурманской области;

5) соблюдают установленные сроки проведения проверки.

3.5.5. В случае если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным, в связи с отсутствием уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица поставщика услуг, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности поставщиком услуг, либо в связи с иными действиями (бездействием) поставщика услуг, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица поставщика услуг, повлекшими невозможность проведения проверки, должностные лица Министерства, ответственные на проведение проверки составляют акт о

невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

3.5.6. В случае необходимости запроса документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, когда их получение невозможно в пределах срока плановой выездной проверки субъекта малого предпринимательства, проведение такой проверки приостанавливается по распоряжению Министерства на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Проведение проверки возобновляется по истечении срока, на который оно было приостановлено, либо ранее истечения этого срока по распоряжению Министерства.

Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

3.6. Оформление результатов проверки

3.6.1. Основанием для начала исполнения административных действий является завершение проведения проверки.

3.6.2. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, непосредственно после завершения проверки по результатам ее проведения, оформляет акт проверки в 2-х экземплярах по типовой форме, утвержденной приказом приказ Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 и прилагает к нему:

- объяснения работников поставщика услуг, на которых возлагается ответственность за нарушение сведений, в части достоверности, актуальности и полноты сведений, внесенных в реестр;

- иные документы или их копии, связанные с результатами проверки.

3.6.3. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в день составления акта проверки:

- вручает акт проверки руководителю или лицу его замещающему, уполномоченному представителю поставщика услуг под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;

- в случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя поставщика услуг, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки в течение одного рабочего дня со дня получения отказа, подготавливает проект письма в адрес поставщика услуг, в отношении которого проводилась проверка, о направлении акта проверки со всеми приложениями, и вместе с одним экземпляром акта проверки и всеми приложениями, передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.6.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, проекта письма вместе с экземпляром акта проверки и всеми приложениями передает его на подпись министру либо лицу, его замещающему.

3.6.5. Министр либо лицо, его замещающее, в течение одного рабочего дня рассматривает проект письма о направлении акта проверки, подписывает и возвращает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.6.6. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения подписанного письма вместе с одним экземпляром акта проверки и всеми приложениями регистрирует письмо в СЭДО и направляет его в адрес поставщика услуг, в отношении которого проводилась проверка, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Министерства.

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

3.6.7. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органами прокуратуры, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки подготавливает сопроводительное письмо в адрес органа прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, о направлении акта проверки и вместе с копией акта проверки передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.6.8. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, сопроводительного письма о направлении акта проверки в адрес органа прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, вместе с копией акта проверки передает его на подпись министру либо лицу, его замещающему.

3.6.9. Министр либо лицо, его замещающее, в течение одного рабочего дня рассматривает сопроводительное письмо в адрес органа прокуратуры с приложением копии акта проверки, подписывает и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.6.10. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от уполномоченного должностного лица сопроводительного письма в адрес органа прокуратуры с приложением копии акта проверки регистрирует его в СЭДО и направляет в адрес органа прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.6.11. После завершения выездной проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, при наличии у поставщика услуг

журнала учета проверок производит в нем запись о проведенном мероприятии по контролю, которая содержит информацию о наименовании органа государственного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, заверяет запись своей подписью.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью поставщика услуг (при наличии печати).

3.6.12. При отсутствии журнала учета проверок должностное лицо, уполномоченное на проведение проверок, делает соответствующую запись в акте проверки, составленном по результатам проведенного мероприятия по контролю.

3.6.13. Поставщик услуг, в отношении которой проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе направить в Министерство в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений (далее - возражения).

При этом поставщик услуг вправе приложить к возражениям документы или их заверенные копии, подтверждающие обоснованность возражений, либо в согласованный срок передать их в Министерство. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.6.14. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения возражений, регистрирует их в СЭДО и передает министру либо лицу, его замещающему.

3.6.15. Министр либо лицо, его замещающее, в течение одного рабочего дня со дня получения от должностного лица, ответственного за делопроизводство, зарегистрированных возражений рассматривает их, ставит резолюцию для должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.6.16. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения от министра либо лица, его замещающего, письменных возражений в отношении акта проверки, передает их в соответствии с резолюцией министра либо лица, его замещающего, должностному лицу, уполномоченному на проведение проверки.

3.6.17. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации возражений в отношении акта проверки:

- рассматривает возражения;
- подготавливает по материалам рассмотрения проект письма поставщика услуг о принятии его возражений в отношении акта проверки и приобщении их к акту проверки как неотъемлемой части акта либо мотивированном обосновании непринятия возражений в отношении акта проверки и передает

проект письма через должностное лицо, ответственное за делопроизводство, министру либо лицу, его замещающему.

3.6.18. Министр либо лицо, его замещающее, в течение одного рабочего дня со дня получения от должностного лица, ответственного за делопроизводство, проекта письма на возражения в отношении акта проверки, рассматривает его, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.6.19. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня получения от министра либо лица, его замещающего, подписанного письма в адрес поставщика услуг, уведомляющее его о принятии возражений в отношении акта проверки или непринятии возражений в отношении акта проверки:

- регистрирует письмо в СЭДО;
- один экземпляр письма направляет поставщику услуг заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, другой - передает должностному лицу, уполномоченному на проведение проверки, для приобщения к акту проверки, хранящемуся в деле Министерства.

3.6.20. Акт проверки регистрируется в журнале регистрации актов проверок по результатам осуществления регионального государственного контроля в сфере организации отдыха детей и их оздоровления по форме согласно приложению № 2 Административного регламента.

3.6.21. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, вносит в Единый реестр проверок:

- информацию о результатах проверки не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки;
- информацию о мерах, принятых по результатам проверки, не позднее 5 рабочих дней со дня поступления такой информации в Министерство.

3.7. Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

3.7.1. Основанием для начала исполнения административных действий является выявление при проведении проверки нарушений поставщиком услуг сведений, в части достоверности, актуальности и полноты сведений, внесенных в реестр.

3.7.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений поставщиком услуг сведений, в части достоверности, актуальности и полноты сведений, внесенных в реестр, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

- выдает предписание поставщику услуг об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и

техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Выдача предписания об устранении выявленных нарушений

3.7.3. Основанием для выдачи предписания об устранении выявленных нарушений является выявление в результате проверки должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, факта нарушения поставщиком услуг требований в части внесения поставщиком услуг в реестр сведений, в части достоверности, актуальности и полноты сведений, внесенных в реестр.

3.7.4. Предписание об устранении выявленных нарушений является документом, содержащим в себе обязательное для исполнения требование провести мероприятия по устранению выявленных нарушений в установленный в предписании срок. При описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, указываются положения нормативных документов, которые были нарушены, отмечается, в чем выразилось нарушение.

3.7.5. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, непосредственно после установления факта нарушения требований в части внесения поставщиком услуг в реестр сведений, в части достоверности, актуальности и полноты сведений, внесенных в реестр:

1) подготавливает в двух экземплярах предписание по форме согласно приложению № 3 Административного регламента об устранении выявленных нарушений с указанием:

- даты и номера выдачи предписания;
- даты и номера приказа о проведении проверки, сроков ее проведения;
- наименования проверяемого поставщика услуг должностей представителей поставщика услуг, присутствовавших при проведении проверки;
- даты и номера акта по проверке, содержащего информацию о выявленных нарушениях;
- конкретного описания (сути) выявленного нарушения;
- наименования и реквизитов нормативного правового акта с указанием статьи, пункта, требования которых нарушены (не соблюдены);
- перечня мероприятий, которые необходимо исполнить в целях устранения нарушений, выявленных при проведении проверки;
- сроков устранения выявленных нарушений (не более 18 месяцев, а в случае подготовки предписания об устранении нарушений по результатам внеплановой проверки исполнения ранее выданного предписания об устранении нарушений новый срок исполнения - не более 12 месяцев);
- подписи должностного лица Министерства, осуществившего проверку;

- подписи министра либо лица, его замещающего;

2) передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

Срок исполнения административного действия - в течение двух рабочих дней со дня подписания акта по проверке.

3.7.6. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, предписания об устранении выявленных нарушений передает его на подпись министру либо лицу, его замещающему.

3.7.7. Министр либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня рассматривает предписание об устранении выявленных нарушений, подписывает и возвращает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.7.8. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от министра либо лица, его замещающего, предписания об устранении выявленных нарушений передает его должностному лицу, уполномоченному на проведение проверки.

3.7.9. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, предлагает:

- ознакомиться с предписанием об устранении выявленных нарушений руководителю или лицу его замещающему, уполномоченному представителю поставщика услуг и подписать его;

- в случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя поставщика услуг от подписания предписания об устранении выявленных нарушений либо отказа в ознакомлении с ним делает в нем соответствующую запись;

- немедленно после процедуры подписания предписания об устранении выявленных нарушений вручает один экземпляр предписания под роспись руководителю или лицу его замещающему, уполномоченному представителю поставщика услуг;

- в случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя поставщика услуг, а также в случае его отказа принять предписание об устранении выявленных нарушений или дать расписку в его получении, подготавливает в течение одного рабочего дня со дня подготовки предписания об устранении выявленных нарушений проект письма в адрес поставщика услуг, в отношении которого проводилась проверка, о направлении предписания об устранении выявленных нарушений и вместе с одним экземпляром предписания об устранении выявленных нарушений передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство, а также осуществляет внесение соответствующей записи во второй экземпляр предписания об устранении выявленных нарушений.

3.7.10. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от должностного лица, ответственного за проведение проверки, проекта письма о направлении предписания об устранении нарушений вместе с

экземпляром предписания об устранении выявленных нарушений передает его на подпись министру либо лицу, его замещающему.

3.7.11. Министр либо лицо, его замещающее, в течение одного рабочего дня рассматривает проект письма о направлении предписания об устранении выявленных нарушений, подписывает его и возвращает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.7.12. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письма о направлении предписания об устранении выявленных нарушений регистрирует его в СЭДО и вместе с предписанием об устранении выявленных нарушений направляет в адрес поставщика услуг, в отношении которого проводилась проверка, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к материалам проверки, хранящимся в деле Министерства.

3.7.13. Поставщиком услуг, в отношении которой проводилась проверка, в случае несогласия с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений, в течение 15 дней с даты его получения вправе направить в Министерство в письменной форме возражения в отношении предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений (далее - возражения).

При этом поставщик услуг вправе приложить к возражениям документы или их заверенные копии, подтверждающие их обоснованность, либо в согласованный срок передать возражения в Министерство. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.7.14. В случае поступления в Министерство возражений поставщика услуг в отношении предписания об устранении выявленных нарушений в целом или отдельных его положений должностные лица Министерства осуществляют административные действия в соответствии с пунктами 3.6.14 - 3.6.19 Административного регламента.

3.7.15. Предписание регистрируется в журнале регистрации предписаний по форме согласно приложению № 4 Административного регламента по результатам осуществления регионального государственного контроля в сфере в сфере организации отдыха детей и их оздоровления.

3.7.16. Предписание об устранении выявленных нарушений находится на контроле Министерства до исполнения предусмотренных в нем мероприятий.

Поставщик услуг не позднее чем за 5 рабочих дней до истечения срока, указанного в предписании об устранении выявленных нарушений, извещает Министерство о его исполнении.

Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, контролирует сроки исполнения предписания об устранении выявленных нарушений и докладывает министру либо лицу, его замещающему.

3.7.17. В случае исполнения в установленные сроки предписание снимается с контроля.

3.7.18. Снятие предписания с контроля в связи с его исполнением производится министром либо лицом, его замещающим, на основании докладной записки должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, составленной в течение трех рабочих дней после получения подтверждения факта исполнения предписания об устранении выявленного нарушения.

Рассмотрение ходатайства о продлении срока исполнения предписания об устранении выявленных нарушений

3.7.19. При поступлении в Министерство письменного ходатайства руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя поставщика услуг о продлении срока исполнения предписания об устранении выявленных нарушений (далее - ходатайство) должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день поступления ходатайства регистрирует его в СЭДО и передает министру либо лицу, его замещающему, для рассмотрения.

3.7.20. Министр либо лицо, его замещающее, получив ходатайство от должностного лица, ответственного за делопроизводство, в течение одного рабочего дня определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение ходатайства, и передает ходатайство с резолюцией должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.7.21. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения ходатайства передает его в соответствии с резолюцией министра либо лица, его замещающего, должностному лицу Министерства, ответственному за рассмотрение ходатайства.

3.7.22. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение ходатайства, в течение трех рабочих дней со дня получения ходатайства от должностного лица, ответственного за делопроизводство:

- рассматривает мотивированное обоснование причин невозможности устранения нарушений в срок, установленный в предписании об устранении выявленных нарушений;

- по результатам рассмотрения подготавливает проект письма о продлении срока исполнения предписания об устранении выявленных нарушений либо проект письма об отказе в продлении срока исполнения предписания об устранении выявленных нарушений;

- передает проект письма о продлении срока или об отказе в продлении срока исполнения предписания об устранении выявленных нарушений с приложенным ходатайством через должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, на подпись министру либо лицу, его замещающему.

3.7.23. Министр либо лицо, его замещающее, получив проект письма о продлении срока или об отказе в продлении срока предписания об устранении выявленных нарушений с приложенным ходатайством от должностного лица, ответственного за делопроизводство, в течение одного рабочего дня

рассматривает проект письма, подписывает его и направляет должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.7.24. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения подписанного письма о продлении срока или об отказе в продлении срока исполнения предписания об устранении выявленных нарушений:

- регистрирует письмо в СЭДО;
- направляет письмо поставщику услуг заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) иным доступным способом (посредством факсимильной, электронной связи) по согласованию с поставщиком услуг.

Рассмотрение отчета о выполнении предписания об устранении выявленных нарушений

3.7.25. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения отчета руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя поставщика услуг о выполнении выданного Министерством предписания об устранении выявленных нарушений (далее - отчет) регистрирует его в СЭДО и передает министру либо лицу, его замещающему.

3.7.26. Министр либо лицо, его замещающее, в течение одного рабочего дня со дня получения отчета от должностного лица, ответственного за делопроизводство, рассмотрев отчет, направляет его через должностное лицо, ответственное за делопроизводство, должностному лицу, уполномоченному на проведение проверки, по результатам которой было выдано предписание об устранении выявленных нарушений.

3.7.27. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в течение двух рабочих дней со дня получения отчета от должностного лица, ответственного за делопроизводство, проводит анализ представленных документов и по его итогам:

- готовит докладную записку на имя министра либо лица, его замещающего, о снятии с контроля предписания об устранении выявленных нарушений, в случае если представленные отчет и документы подтверждают факт исполнения предписания об устранении выявленных нарушений;

- в течение одного рабочего дня направляет уведомление поставщику услуг о снятии предписания министром либо лицом, его замещающим, с контроля любым доступным способом (заказным почтовым отправлением, посредством факсимильной, электронной связи);

- подготавливает проект приказа о проведении внеплановой проверки по исполнению предписания об устранении выявленных нарушений, в случае если представленные отчет и документы не подтверждают факт исполнения предписания, а также в случае непредставления поставщиком услуг в установленный срок отчета и документов, подтверждающих исполнение предписания об устранении выявленных нарушений.

3.7.28. В случае неисполнения поставщиком услуг предписания в установленный срок должностное лицо, уполномоченное на проведение

проверки, в течение пяти рабочих дней после его истечения подготавливает и направляет обращение в судебные органы с предложением о привлечении виновных лиц к административной ответственности в соответствии с частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.8. Проведение мероприятий по профилактике нарушений требования к внесению сведений, в части достоверности, актуальности и полноты сведений, внесенных в реестр

3.8.1. В целях предупреждения нарушений поставщиком услуг сведений, в части достоверности, актуальности и полноты сведений, внесенных в реестр, должностные лица Министерства осуществляют мероприятия по профилактике нарушений требований к внесению сведений, в части достоверности, актуальности и полноты сведений, внесенных в реестр, в соответствии с ежегодно утверждаемой программой профилактики нарушений.

3.8.2. Основанием для начала административных действий по проведению мероприятий по профилактике нарушений требований к внесению сведений, в части достоверности, актуальности и полноты сведений, внесенных в реестр, является дата начала проведения мероприятия, указанного в ежегодной программе.

3.8.3. В целях профилактики нарушений требований к внесению сведений, в части достоверности, актуальности и полноты сведений, внесенных в реестр, должностные лица, осуществляющие региональный государственный контроль в сфере организации отдыха детей и их оздоровления:

1) обеспечивают размещение на официальном сайте Министерства в сети Интернет перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих сведений, внесенных в реестр, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов, поддержание его в актуальном состоянии;

2) осуществляют информирование поставщика услуг по вопросам соблюдения сведений, в части достоверности, актуальности и полноты сведений, внесенных в реестр;

3) обеспечивают регулярное обобщение практики осуществления регионального государственного контроля в сфере организации отдыха детей и их оздоровления, и размещение на официальном сайте Министерства в сети Интернет соответствующих обобщений (не реже одного раза в год), в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений сведений, в части достоверности, актуальности и полноты сведений, внесенных в реестр;

4) направляют поставщику услуг предостережения о недопустимости нарушения сведений, в части достоверности, актуальности и полноты сведений, внесенных в реестр, в соответствии с постановлением Правительства РФ от 10.02.2017 № 166.

3.8.4. Результатом административных действий по проведению мероприятий по профилактике нарушений сведений, в части достоверности,

актуальности и полноты сведений, внесенных в реестр, является исполнение мероприятий ежегодной программы.

3.8.5. Фиксация результата выполнения административных действий по проведению мероприятий по профилактике нарушений сведений, в части достоверности, актуальности и полноты сведений, внесенных в реестр, осуществляется путем составления и хранения отчета об исполнении мероприятий ежегодной программы.

3.9. Проведение мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с поставщиком услуг

3.9.1. Основанием для начала административных действий по проведению мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с поставщиком услуг (далее - мероприятие по контролю), является наступление сроков подготовки задания, утверждаемого министром либо лицом, его замещающим, либо заместителем министра на проведение наблюдения за соблюдением требований к внесению сведений, в части достоверности, актуальности и полноты сведений, внесенных в реестр;

- при размещении поставщиком услуг информации в сети Интернет или средствах массовой информации;

- посредством анализа информации о деятельности либо действиях поставщика услуг, которая предоставляется такими лицами (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) в Министерство в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Мероприятие по контролю проводится не реже 1 раза в полгода.

3.9.2. Должностное лицо, ответственное за проведение мероприятия по контролю, готовит проект задания по форме согласно приложению № 5 Административного регламента.

Срок исполнения административного действия - 1 рабочий день.

3.9.3. Должностное лицо, ответственное за проведение мероприятия по контролю, обеспечивает подписание министром либо лицом, его замещающим, задания на проведение мероприятия по наблюдению за соблюдением сведений, в части достоверности, актуальности и полноты сведений, внесенных в реестр.

Срок исполнения административного действия - 2 рабочих дня.

3.9.4. После утверждения должностное лицо, ответственное за проведение мероприятия по контролю, регистрирует задание в журнале учета заданий и результатов проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с поставщиком услуг при осуществлении регионального государственного контроля в сфере организации отдыха детей и их оздоровления (далее - Журнал регистрации).

Журнал регистрации ведется в электронной форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту.

Срок исполнения административного действия - в день утверждения задания.

3.9.5. Должностное лицо, ответственное за проведение мероприятия по контролю, в соответствии с полученным заданием проводит мероприятие по контролю, выявляет или не выявляет нарушения требований к внесению сведений, в части достоверности, актуальности и полноты сведений, внесенных в реестр.

3.9.6. Результатом административных действий по проведению мероприятия по контролю является выявление наличия или отсутствия нарушений поставщиком услуг требований к внесению сведений, в части достоверности, актуальности и полноты сведений, внесенных в реестр.

3.9.7. В случае отсутствия нарушений поставщиком услуг требований к внесению сведений, в части достоверности, актуальности и полноты сведений, внесенных в реестр, должностное лицо, ответственное за проведение мероприятия по контролю, готовит служебную записку и обеспечивает ее подписание министром либо лицом, его замещающим.

Служебная записка содержит:

- дату составления;
- наименование мероприятия по контролю;
- наименование поставщика услуг, в отношении которого проводится мероприятие по контролю, юридический адрес;
- Ф.И.О., должность должностного лица, ответственного за проведение мероприятия по контролю;
- выводы о соблюдении поставщиком услуг сведений, в части достоверности, актуальности и полноты сведений, внесенных в реестр.

Срок исполнения административного действия - 3 рабочих дня.

3.9.8. В случае выявления при проведении мероприятия по контролю нарушений сведений, в части достоверности, актуальности и полноты сведений, внесенных в реестр, по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 3.3.1 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за проведение мероприятия по контролю, готовит мотивированное представление по форме согласно приложению № 1 Административного регламента для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки поставщика услуг.

Срок исполнения административного действия - 2 рабочих дня.

3.9.9. В случае выявления в ходе проведения мероприятия по контролю сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушений сведений, в части достоверности, актуальности и полноты сведений, внесенных в реестр, указанных в абзаце 2 подпункта 3 пункта 3.3.1 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за проведение мероприятия по контролю, обеспечивает направление поставщику услуг предостережения о недопустимости нарушения сведений, в части достоверности, актуальности и полноты сведений, внесенных в реестр.

Предостережение о недопустимости нарушения сведений, в части достоверности, актуальности и полноты сведений, внесенных в реестр,

оформляется в соответствии с постановлением Правительства РФ от 10.02.2017 № 166.

Срок исполнения административного действия - 10 рабочих дней.

3.9.10. В остальных случаях при выявлении нарушений при проведении мероприятия по контролю нарушений сведений, в части достоверности, актуальности и полноты сведений, внесенных в реестр, должностное лицо, ответственное за проведение мероприятия по контролю, обеспечивает направление поставщику услуг информации о выявленных нарушениях сведений, в части достоверности, актуальности и полноты сведений, внесенных в реестр.

Срок исполнения административных действий - 10 рабочих дней.

3.9.11. Фиксация результата выполнения административных действий по проведению мероприятия по контролю осуществляется путем составления:

- служебной записки в случае отсутствия нарушений сведений, в части достоверности, актуальности и полноты сведений, внесенных в реестр;
- мотивированного представления о выявленных нарушениях сведений, в части достоверности, актуальности и полноты сведений, внесенных в реестр, указанных в подпункте 3 пункта 3.3.1. Административного регламента;
- предостережения о недопустимости нарушения сведений, в части достоверности, актуальности и полноты сведений, внесенных в реестр, указанных в абзаце 2 подпункта 3 пункта 3.3.1 Административного регламента;
- направления поставщику услуг информации о выявленных нарушениях сведений, в части достоверности, актуальности и полноты сведений, внесенных в реестр.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением регионального государственного контроля

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

4.1.1. Контроль за осуществлением регионального государственного контроля осуществляется в форме текущего контроля.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента, включая соблюдение последовательности действий, определенных административными действиями, а также принятием решений должностными лицами, ответственными за проведение проверки, осуществляется министром (лицом, его замещающим), заместителями министра.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых

**и внеплановых проверок полноты и качества осуществления
регионального государственного контроля, в том числе порядок
и формы контроля за полнотой и качеством осуществления
регионального государственного контроля**

4.2.1. Проверки полноты и качества осуществления регионального государственного контроля в виде проверок осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Министерства.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Министерства) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением регионального государственного контроля (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по обращению заявителя или других заинтересованных лиц.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества осуществления регионального государственного контроля министр (лицо, его замещающее) назначает должностных лиц Министерства, ответственных за проведение проверки, а также перечень вопросов, подлежащих рассмотрению в ходе проверки.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные несоответствия настоящему Административному регламенту и предложения по их устранению.

Акт подписывается должностными лицами Министерства, проводившими проверку, передается (направляется) министру (лицу, его замещающему).

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

4.3.1. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления регионального государственного контроля, закрепляются в их должностных регламентах.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав поставщика услуг, министр (лицо, его замещающее) осуществляет привлечение виновных должностных лиц Министерства к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Мурманской области.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и Мурманской области должностных лиц Министерства, в течение десяти дней со дня принятия таких мер министр (лицо, его замещающее) сообщает в письменной форме поставщику услуг права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

4.4.1. Система контроля за соблюдением порядка исполнения государственной функции включает в себя:

- организацию контроля за сроками осуществления регионального государственного контроля;
- проверку хода и качества осуществления регионального государственного контроля;
- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины.

4.4.2. Контроль за сроками, ходом и качеством осуществления регионального государственного контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав поставщика услуг рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на его обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4.3. Контроль за осуществлением регионального государственного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций проводится с использованием материалов по вопросам осуществления регионального государственного контроля, размещенных на сайте Министерства.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего государственный контроль, а также их должностных лиц

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

5.1.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель поставщика услуг (далее - заявитель) имеют право обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц Министерства и решения, принятые (осуществленные) в ходе осуществления регионального государственного контроля и повлекшие за собой нарушение прав поставщика услуг, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.2. Действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц Министерства и решения, принятые (осуществленные) в ходе осуществления регионального государственного контроля, могут быть обжалованы заявителем путем направления в письменной форме мотивированных возражений (далее - жалоба) в Министерство или в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2 Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются: действия (бездействие) должностных лиц Министерства при осуществлении регионального государственного контроля;

- решения, принимаемые в рамках осуществления регионального государственного контроля, повлекшие за собой нарушение прав поставщика услуг.

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

5.3.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.3.2. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего ее, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, уполномоченные должностные лица Министерства вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

3) если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченные должностные лица Министерства вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее поступившие жалобы направлялись в Министерство. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

4) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения информации, составляющей государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанной информации;

5) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

6) если текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы, жалоба не подлежит направлению на рассмотрение должностному

лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, ее направившему.

5.3.3. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращаются лицу, ее направившему, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация поступления жалобы в Министерство в письменной форме, в форме электронного сообщения или устного обращения заявителя к должностному лицу, ответственному за осуществление административных действий.

5.4.2. При поступлении жалобы уполномоченными должностными лицами Министерства рассматриваются:

- документы, представленные заявителем;
- материалы, объяснения, представленные должностным лицом;
- результаты проверок.

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

Министерство и их должностные лица обязаны обеспечить каждому заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.6. Органы государственной власти, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц Министерства при осуществлении регионального государственного контроля, решения, принятые в его рамках и повлекшие за собой нарушение прав поставщика услуг, подается на имя министра либо лица, его замещающего.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Письменная жалоба, поступившая в Министерство, рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации в Министерстве.

5.7.2. В исключительных случаях, а также в случае направления в установленном порядке запроса в другой государственный орган или должностному лицу, министр либо лицо, его замещающее, вправе продлить

срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Министерства при осуществлении регионального государственного контроля, решения, принятые в его рамках и повлекшие за собой нарушение прав поставщика услуг, Министерство:

1) признает правомерными действия и (или) принятые решения указанных лиц, и отказывает в удовлетворении жалобы;

2) признает действия (бездействие) и (или) принятые решения указанных лиц неправомерными и определяют меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений либо условий, способствующих совершению подобных действий (бездействия) в ходе административных действий, предусмотренных Административным регламентом.

5.8.2. Письменный ответ, содержащий решение по результатам рассмотрения жалобы, направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в жалобе, почтовым отправлением и (или) в форме электронного документа, если жалоба поступила в Министерство в форме электронного документа, в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.8.3. Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках исполнения государственной функции, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту

ФОРМА МОТИВИРОВАННОГО ПРЕДСТАВЛЕНИЯ
МОТИВИРОВАННОЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЕ О НЕОБХОДИМОСТИ
ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

По результатам:

- а) рассмотрения поступивших в Министерство обращений и заявлений от граждан, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о _____;
- б) проведенной предварительной проверки поступивших обращений и заявлений, информации о _____;
- в) анализа проведенных мероприятий по контролю без взаимодействия с поставщиком услуг, на основании задания от «___» _____ 20__ № _____ о _____

(указать нужное)

прошу принять решение о назначении внеплановой выездной (документарной) проверки _____ в _____ отношении: _____

(наименование, поставщика услуг)

по основаниям, предусмотренным абзацами пункта 2 части 2 ст. 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Должностное лицо, ответственное за проведение проверок (мероприятий по контролю):

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Согласовано: _____

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Согласовано: _____

Должность

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

ЖУРНАЛ

[illegible]

ФОРМА ПРЕДПИСАНИЯ
ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ

О выполнении предписания сообщить в Министерство образования и науки Мурманской области по адресу: 183025, г. Мурманск, ул. Трудовых Резервов, д. 4 в срок до «___» _____ 20__ года с приложением копий документов, подтверждающих исполнение указанных в предписании мероприятий.

При невыполнении настоящего Предписания будет рассмотрен вопрос о привлечении нарушителей к административной ответственности в соответствии со ст. 19.5 ч. 1 КоАП РФ.

(должность, подпись, фамилия, инициалы должностного лица (лиц), выдавшего предписание)

Министр _____
(подпись) (Ф.И.О.)
М.П.

Предписание получено (направлено по почте)

(дата, подпись, Ф.И.О. руководителя /уполномоченного представителя поставщика услуг, дата и исходящий номер письма)

Приложение № 4
к Административному регламенту

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ПРЕДПИСАНИЙ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА ДЕТЕЙ И ОЗДОРОВЛЕНИЯ

№ п/п	Дата выдачи	Наименование проверяемого поставщика услуг	Дата начала и дата окончания проверки	Количество выявленных нарушений	Сроки устранения нарушений	Результаты выполнения	Отметка о снятии (продлении) с контроля, направлении обращения в судебные органы в связи с неисполнением предписания

ФОРМА ЗАДАНИЯ
НА ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ ПО КОНТРОЛЮ

Задание на проведение мероприятия по контролю
без взаимодействия с поставщиком услуг

№ _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

В соответствии со ст. 8.3 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ
«О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при
осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального
контроля» должностному лицу Министерства социального развития
Мурманской области _____

(наименование должности, Ф.И.О.)

поручается осуществить мероприятие по контролю без взаимодействия с
поставщиком услуг _____

в отношении поставщика услуг:

(наименование поставщика услуг, юридический адрес)

Срок проведения мероприятия:

Дата начала проведения мероприятия:

« ____ » _____ 20 ____ года.

Дата окончания проведения мероприятия:

« ____ » _____ 20 ____ года.

Должность

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 6
к Административному регламенту

ЖУРНАЛ
УЧЕТА ЗАДАНИЙ И РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ
ПО КОНТРОЛЮ БЕЗ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ПОСТАВЩИКОМ УСЛУГ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ РЕГИОНАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА ДЕТЕЙ И ИХ ОЗДОРОВЛЕНИЯ

Регистрационный номер задания	Дата регистрации задания	Наименование мероприятия по контролю	Наименование поставщика услуг, в отношении которого планируется проведение мероприятия по контролю	Ф.И.О. должностных лиц, ответственных за проведение мероприятия по контролю	Срок проведения мероприятия по контролю	Результаты выполнения задания