ПРОЕКТ

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

_._. 2018 г. г. Черкесск № ___

Об утверждении Административного регламента исполнения Министерством труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики государственной функции **«Осуществление регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей в Карачаево-Черкесской Республике»**

В целях реализации Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федерального закона от 28 декабря 2016 года № 465-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования государственного регулирования организации отдыха и оздоровления детей», постановления Правительства Российской Федерации от 9 июня 2016 года № 516 «Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия», постановления Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 10.10.2014 № 289 «Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей в Карачаево-Черкесской Республике (в редакции постановления Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 13.07.2017 № 191), постановления Правительства Карачаево-Черкесской Республики от13.07.2017 № 194 «Об утверждении порядка осуществления регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей в Карачаево-

Черкесской Республике», постановления Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 09.10.2018 № 227 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения Министерством труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей в Карачаево-Черкесской Республике» согласно приложению.

2. Настоящий административный регламент разместить на официальном сайте Министерства труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики.

3. Контроль за выполнением приказа возлагаю на Первого заместителя Министра труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики.

И.о. Министра А.Ф. Охтов

Приложение
к приказу Министерства труда
и социального развития Карачаево-
Черкесской Республики
от __.__.2018 г. № ___

Административный регламент исполнения Министерством труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей в Карачаево-Черкесской Республике»

Раздел I.
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование функции

Государственная функция Министерства труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики по осуществлению регионального государственного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей в Карачаево-Черкесской Республике (далее – государственная функция).

1.2. Наименование органа, осуществляющего государственный контроль (надзор)

1.2.1. Государственную функцию исполняет Министерство труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики (далее – Министерство).

1.2.2. Структурным подразделением Министерства, ответственным за исполнение государственной функции, является отдел по проблемам семьи, материнства и детства (далее – отдел).

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление государственного контроля (надзора)

1.3.1. Государственная функция осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 26 января 2009 года, № 4, ст. 445);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 декабря 2008 года, № 52 (ч. 1), ст. 6249);

Федеральный закон от 28 декабря 2016 года № 465-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования государственного регулирования организации отдыха и оздоровления детей» («Российская газета», № 298, 30 декабря 2016 года);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ («Российская газета», № 256, 31 декабря 2001 г.);

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета» от 14 мая 2009 года, № 85,) (далее – приказ Минэкономразвития № 141);

постановление Правительства Российской Федерации от 9 июня 2016 года № 516 «Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия» (Собрание законодательства Российской Федерации от 20 июня 2016 года № 25, ст. 3803);

постановление Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 20 сентября 2010 года № 38, ст. 4823);

Указ Главы Карачаево-Черкесской Республики от 11.12.2017 № 242 «Об утверждении положения и структуры Министерства труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики» («Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru», 13.12.2017 «ДР. Официальная среда», № 48(229), 26.12.2017);

постановление Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 10.10.2014 № 289 «Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей в Карачаево-Черкесской Республике (в редакции постановления Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 13.07.2017 № 191), (Первоначальный текст документа опубликован в издании «ДР. Официальная среда», № 35(91), 18.10.2014);

постановление Правительства Карачаево-Черкесской Республики от13.07.2017 № 194 «Об утверждении порядка осуществления регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей в Карачаево-Черкесской Республике», («Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru", 20.07.2017, «ДР. Официальная среда», № 30(211), 29.07.2017);

1.3.2. Понятия, термины и сокращения, используемые в настоящем административном регламенте применяются в значениях, установленных в Федеральном законе от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ.

1.4. Предмет государственного контроля (надзора)

1.4.1. Предметом регионального государственного контроля в сфере организации отдыха и оздоровления детей является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими в Карачаево-Черкесской Республике деятельность в сфере организации отдыха и оздоровления детей, требований, установленных законодательством Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей.

1.4.2. Для целей настоящего административного регламента используется понятие: организация отдыха и оздоровления детей. Это организация сезонного действия или круглогодичного действия независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, основная деятельность которой направлена на реализацию услуг по обеспечению отдыха детей и их оздоровления (загородные лагеря отдыха и оздоровления детей, детские оздоровительные центры, базы и комплексы, детские оздоровительно-образовательные центры, специализированные (профильные) лагеря (спортивно-оздоровительные и другие лагеря), санаторно-оздоровительные детские лагеря и иные организации и лагеря, организованные образовательными организациями, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (с круглосуточным или дневным пребыванием), а также детские лагеря труда и отдыха, детские лагеря палаточного типа, детские специализированные (профильные) лагеря, детские лагеря различной тематической направленности (оборонно-спортивные лагеря, туристические лагеря, эколого-биологические лагеря, творческие лагеря, историко-патриотические лагеря, технические лагеря, краеведческие и другие лагеря), созданные при организациях социального обслуживания, санаторно-курортных

организациях, общественных организациях (объединениях) и иных организациях). Субъектом организации отдыха и оздоровления детей могут быть юридические лица и индивидуальные предприниматели.

1.4.3. Государственная функция осуществляется в форме документарных (плановых и внеплановых) и выездных (плановых и внеплановых) проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также посредством систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля (надзора)

1.5.1. Должностные лица Министерства, исполняющие государственную функцию, ***имеют право*:**

- запрашивать и получать, на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц и должностных лиц, пояснения, информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

- беспрепятственно, по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) Министра труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики (далее – Министр), его Первого заместителя о назначении выездной проверки, проходить на территорию, в используемые юридическим лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическим лицом оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

- привлекать к проведению выездной проверки юридического лица экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

- проводить исследования, испытания, экспертизы, в том числе с привлечением экспертов, экспертных организаций;

- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении административных и (или) уголовных дел по признакам преступлений.

1.5.2. Должностные лица Министерства, исполняющие государственную функцию, ***обязаны***:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей на территории Карачаево-Черкесской Республики;

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

- проводить проверку на основании приказа Министра, его Первого заместителя о проведении проверки в соответствии с её назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку – только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора) и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации отдыха и оздоровления детей присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации отдыха и оздоровления детей, присутствующим при проведении проверки, служебное удостоверение, копию приказа о назначении проверки;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя организации отдыха и оздоровления детей с результатами проверки;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя организации отдыха и оздоровления детей с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании руководителями или уполномоченными лицами организации отдыха и оздоровления детей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки;

- не требовать от руководителя или уполномоченного лица организации отдыха и оздоровления детей документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации отдыха и оздоровления детей ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия в организации отдыха и оздоровления детей;

- выдать предписание организации отдыха и оздоровления детей об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению нарушений требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей на территории Карачаево-Черкесской Республики;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению повторного нарушения требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей на территории Карачаево-Черкесской Республики;

- направлять в надзорные органы информацию о грубом нарушении требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей на территории Карачаево-Черкесской Республики для принятия мер по временному приостановлению деятельности организации отдыха и оздоровления детей;

- запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;

- запрашивать документы и (или) информацию, содержащую сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения организациями отдыха и оздоровления детей обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом;

- разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений статьи 26.1 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ. В случае представления должностным лицам органа государственного контроля (надзора), при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в части 1 статьи 26.1 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, и при отсутствии оснований, предусмотренных частью 2 статьи 26.1 Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

1.5.3. При проведении проверок должностные лица Министерства, исполняющие государственную функцию, ***не вправе***:

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

б) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при её проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации отдыха и оздоровления детей, индивидуального предпринимателя;

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

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

д) превышать установленные сроки проведения проверки;

е) осуществлять выдачу организации отдыха и оздоровления детей предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

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

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

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

к) требовать от организации отдыха и оздоровления детей представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах;

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

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

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному контролю (надзору)

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель организации отдыха и оздоровления детей при проведении проверки ***имеют право*:**

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

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

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе;

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

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Министерства, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица при проведении проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации;

привлекать Уполномоченного по защите прав предпринимателей к участию в проверке;

вести журнал учета проверок.

1.6.2. При проведении проверок руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель организации отдыха и оздоровления детей ***обязаны***:

предоставить возможность должностному лицу Министерства, проводящему проверку, ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ в используемые юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) при осуществлении деятельности в сфере организации отдыха и оздоровления детей здания, строения, сооружения, помещения, а также используемому оборудованию.

1.7.Описание результата исполнения государственной функции

1.7.1. Результатом исполнения государственной функции в части систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями является отчет.

1.7.2. Результатом исполнения государственной функции в части проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований является:

направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;

обеспечение размещения на официальных сайтах в сети «Интернет» перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля (надзора), а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

осуществление информирования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований орган государственного контроля (надзора), и распространяют комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий,

направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

обеспечение регулярного (не реже одного раза в год) обобщения практики осуществления в соответствующей сфере деятельности государственного контроля (надзора), муниципального контроля и размещение на официальных сайтах в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений.

1.7.3. Результатами исполнения государственной функции в части проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями являются:

1) составление и вручение (направление) мотивированного представления о выявленных нарушениях;

2) принятие приказа о назначении внеплановой проверки;

3) направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

1.7.4. Результатами исполнения государственной функции в части проведения проверок являются:

1) составление и вручение (направление) акта проверки деятельности субъекта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки;

2) выдача предписания об устранении выявленных нарушений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки;

3) направление информации о нарушениях обязательных требований (при необходимости) в орган прокуратуры по месту нахождения субъекта проверки о нарушениях обязательных требований, содержащих признаки правонарушения.

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

1.8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

1.8.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем, утвержденным Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация», согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

РАЗДЕЛ II.
ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА)

2.1. Порядок информирования об исполнении функции

2.1.1. Сведения о месте нахождения Министерства и контактная информация:

адрес: 369000, Карачаево-Чекесская Республика, г.Черкесск, ул. Комсомольская, 23;

телефон Министерства для консультаций по вопросам исполнения государственной функции: 8 (8782) 26-44-76;

официальный сайт Министерства: www.mintrudkchr.ru;

адрес электронной почты Министерства: mtisr@mail.ru.

2.1.2. Обращения заинтересованных лиц по вопросам исполнения государственной функции направляются: по почте, по электронной почте, на официальный сайт Министерства (раздел «WEB – приемная») по адресам, указанным в пункте 2.1.1. настоящего административного регламента, а также могут направляться посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)) по адресу: http://www.gosuslugi.ru/ или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: .

2.1.3. График работы Министерства:

понедельник-пятница: с 9.00 до 18.00,

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

В предпраздничные дни время работы Министерства сокращается на один час.

2.1.4. Информацию о местонахождении Министерства, его структурных подразделений и графике работы можно получить:

на информационных стендах Министерства;

на официальном сайте Министерства;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: http://www.gosuslugi.ru/ и региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу:_____.

2.1.5. Справочный телефон и адрес электронной почты структурного подразделения Министерства, указанного в пункте 1.2.2. настоящего административного регламента:

отдел по проблемам семьи, материнства и детства – начальник отдела Эскиндарова Леля Абдурахмановна, телефон 26-44-76, адрес электронной почты deti@mintrudkchr.ru.

2.1.6. Организации отдыха и оздоровления детей могут обратиться с запросом о ходе исполнения государственной функции (далее – запрос). Запрос может быть:

в устной форме, в ходе личного приема должностными лицами Министерства;

в письменной форме, при обращении на почтовый адрес Министерства, указанный в настоящем подразделе административного регламента;

в форме электронного документа, направленного посредством информационно-коммуникационных технологий (по электронной почте, через официальный сайт Министерства в раздел «WEB – приемная», а также посредством Единого или регионального порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

В соответствии с запросом заинтересованному лицу направляется информация о ходе исполнения государственной функции в письменной форме либо в форме электронного документа (в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в порядке, установленном федеральным законодательством.

2.1.7. Заинтересованному лицу предоставляется следующая информация, связанная с исполнением государственной функции:

о входящем номере его письменного обращения;

о принятом решении или мерах по его письменному обращению;

реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции, и их отдельные положения;

положения настоящего административного регламента;

местонахождение, режим работы, номера контактных телефонов, указанные в настоящем разделе;

иная информация об исполнении государственной функции.

2.1.8. Предоставление информации по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной

функции осуществляются в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Указанную информацию заинтересованные лица могут получить следующими способами:

в ходе личного приема должностными лицами Министерства;

при письменном обращении по почтовому адресу Министерства, указанному в настоящем подразделе;

в электронной форме (при обращении на адрес электронной почты Министерства, а также на Единый или региональный порталы государственных и муниципальных услуг (функций);

при обращении по телефонам, указанным в настоящем подразделе; на официальном сайте Министерства.

Консультации по процедуре исполнения государственной функции предоставляются на основании письменных обращений руководителей оздоровительных учреждений или их должностных лиц.

Ответ Министерства на письменное обращение руководителей оздоровительных учреждений или их должностных лиц направляется ему по почте в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня регистрации в Министерстве соответствующего письменного обращения.

Ответ на обращение, поступившее в Министерство (его должностному лицу) в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

2.1.9. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация по вопросам исполнения государственной функции:

федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы Карачаево-Черкесской Республики и иные нормативные правовые акты Карачаево-Черкесской Республики, содержащие обязательные требования по организации регионального государственного контроля по соблюдению требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей на территории Карачаево-Черкесской Республики;

перечень документов, необходимых для исполнения государственной функции;

местонахождение, график (режим) работы и время приема должностных лиц Министерства, номера телефонов, по которым представители организаций отдыха и оздоровления детей могут получить информацию, связанную с исполнением государственной функции;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих государственную функцию,

ежегодный план проведения плановых проверок организаций отдыха и оздоровления детей Министерством на очередной календарный год (далее – План),

результаты контрольных мероприятий.

2.1.10. Информация по вопросам исполнения государственной функции на официальном сайте Министерства размещается и обновляется с учетом требований пункта 2.1.9. настоящего административного регламента специалистом, в должностные обязанности которого входит размещение и обновление такой информации на официальном сайте Министерства.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении государственной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору)

В соответствии с действующим законодательством государственная функция исполняется безвозмездно.

В рамках исполнения государственной функции плата с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору) не взимается.

2.3. Срок осуществления государственного контроля (надзора)

2.3.1. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, не может превышать двадцать рабочих дней.

2.3.2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний,

специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Министерства, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Министерства, но не более чем на двадцать рабочих дней.

2.3.3. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов.

2.3.3.1. В случае необходимости, при проведении проверки в отношении одного субъекта малого предпринимательства, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа государственного контроля (надзора) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.3.3.2. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа государственного контроля (надзора) на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

1) организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями;

2) планирование контрольных мероприятий;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении информации для выполнения государственной функции;

4) принятие решения о проведении плановой проверки;

5) проведение плановой проверки (выездной, документарной);

6) принятие решения о проведении внеплановой проверки (выездной, документарной);

7) проведение внеплановой проверки (выездной, документарной);

8) принятие мер по результатам проверки.

3.2. Административные процедуры осуществляет Министерство труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики; административные действия исполняют специалисты отдела по проблемам семьи, материнства и детства и организационно-правового отдела.

Процедура 1. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями

Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями проводятся должностными лицами Министерства.

В случае выявления при проведении мероприятий по контролю нарушений обязательных требований, должностные лица Министерства принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют мотивированное представление руководителю Министерства с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

При наличии у органа государственного контроля (надзора) сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено) информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, орган государственного контроля (надзора), объявляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган государственного контроля (надзора).

Процедура 2. Планирование контрольных мероприятий

Планирование контрольных мероприятий осуществляется путем составления и утверждения Плана.

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, осуществляющего организации отдыха и оздоровления;

2) окончания проведения последней плановой проверки организации отдыха и оздоровления детей.

Если иное не установлено частью 2 статьи 26.1 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, с 1 января 2016 года по 31 декабря 2018 года не проводятся плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии с положениями статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской

Федерации» к субъектам малого предпринимательства, за исключением юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 9 статьи 9 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ.

План составляется по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Проект Плана составляется отделом с согласия Министра и до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется на согласование в прокуратуру Карачаево-Черкесской Республики.

При наличии предложений и замечаний прокуратуры Карачаево-Черкесской Республики к проекту Плана специалистами отдела по проблемам семьи, материнства и детства готовится уточненный проект Плана и обеспечивается его согласование.

Отдел обеспечивает направление Плана в прокуратуру Карачаево-Черкесской Республики и размещение его на официальном сайте Министерства до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, указанных в Плане.

Должностным лицом, ответственным за подготовку Плана является начальник отдела, а в его отсутствии – заместитель начальника отдела, временно исполняющий обязанности начальника отдела.

Результатом административной процедуры является утвержденный и согласованный План проверок Министерства.

Срок выполнения административной процедуры – до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, указанных в Плане.

Процедура 3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении информации для выполнения государственной функции

Основанием для осуществления административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является утверждение Плана проверок и размещение его на официальном сайте Министерства, утверждение Приказа о проведении плановой проверки.

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемой в рамках межведомственного взаимодействия от государственных органов, представлен в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Направление межведомственного запроса осуществляется должностным лицом Министерства, уполномоченным направлять запросы в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса – 3 рабочих дня со дня вынесения приказа Министерства о проведении плановой проверки.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с исполнением государственной функции, для получения сведений (информации) из документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для исполнения государственной функции, указанных в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов – участников межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для выполнения государственной функции, направленный *без использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия*, должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной функции, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и(или) информации, необходимых для выполнения государственной функции, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и(или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса с целью получения информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

Состав *электронного межведомственного запроса* определяется правилами использования системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», а также утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия государственной функции.

Запрос документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации представлен в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Результатом административной процедуры является получение соответствующих документов и информации по межведомственному запросу для выполнения государственной функции.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов и (или) информации.

Срок получения документов (сведений) по межведомственным информационным запросам – не более 15 рабочих дней со дня вынесения Приказа о проведении плановой проверки.

Срок получения документов и (или) информации в ходе проверки у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя – не более 5 рабочих дней со дня вынесения Приказа Министерства о проведении плановой документарной проверки.

Процедура 4. Принятие решения о проведении плановой проверки

Основанием для подготовки проекта приказа Министерства о проведении плановой проверки является План.

Решение о проведении плановой проверки принимается Министром (первым заместителем министра) путем издания приказа Министерства о проведении в отношении организации отдыха и оздоровления детей документарной и (или) выездной плановой проверки (далее – распоряжение о проведении плановой проверки).

Проект приказа Министерства о проведении плановой проверки, подготовленный специалистами отдела по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141, представляется на подпись министру (первому заместителю министра) не менее чем за пятнадцать рабочих дней до даты проведения проверки, указанной в Плане.

Должностным лицом, ответственным за подготовку и издание приказа о проведении плановой проверки, является начальник организационно-правового отдела.

Результатом административного действия является подписание приказа о проведении плановой проверки.

Срок выполнения административной процедуры – не менее чем десять рабочих дней до даты проведения проверки, указанной в Плане.

Процедура 5. Проведение плановой проверки (выездной, документарной)

Основанием для проведения плановой проверки (выездной, документарной) является приказ Министерства о проведении плановой проверки.

О проведении плановой выездной проверки организации отдыха и оздоровления детей уведомляется Министерством не позднее, чем за три рабочих дня до начала её проведения посредством направления копии приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), или иным доступным способом.

Предметом плановой выездной проверки организации отдыха и оздоровления детей является соблюдение требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей, а также выполнение предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения организации отдыха и оздоровления детей уполномоченным лицом (лицами) Министерства, указанным в приказе о проведении плановой проверки (далее – должностное лицо Министерства).

Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, не позднее чем за 5 календарных дней до дня начала плановой проверки либо в течение 2 рабочих дней со дня поступления информации о наличии оснований для проведения внеплановой проверки информирует в письменном виде, привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций: с указанием даты, времени, места и наименование Субъекта проверки - юридического лица.

При решении вопроса о кандидатуре эксперта формируется состав комиссии и по согласованию проект Приказа Министерства о проведении

проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в котором указываются:
а) наименование Министерства, а также вид (виды) регионального контроля;
б) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций (в случае их привлечения);
в) наименование Субъекта проверки - юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) - индивидуального предпринимателя, проверка которого проводится, место нахождения субъекта проверки - юридического лица, место фактического осуществления деятельности субъекта проверки - индивидуального предпринимателя.

Плановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностного лица (лиц) Министерства, ознакомления руководителя или иного уполномоченного лица организации отдыха и оздоровления детей с приказом Министерства о проведении плановой проверки и с полномочиями должностного лица (лиц) Министерства, а также с целями, задачами, основаниями проведения плановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю.

Сроки проведения плановой выездной проверки определяются с учетом положения пункта 2.3. настоящего административного регламента.

Плановая документарная проверка проводится по месту нахождения Министерства.

При выявлении нарушений обязательных требований должностным лицом Министерства выдается предписание об их устранении с указанием сроков устранения, которое прикладывается к акту проверки.

Акт проверки оформляется непосредственно после её завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации отдыха и оздоровления детей под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя Субъекта проверки, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом проверки - акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, который хранится в деле органа государственного контроля.

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, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

Субъект, в отношении которого проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в соответствующие орган государственного контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений с приложением документов, подтверждающих обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган государственного контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

В журнале учета проверок, предоставленном руководителем Субъекта проверки должностным лицом Министерства осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании уполномоченных подразделениях, датах начала и окончания проведения проверки, времени её проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а

также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц (лица) Министерства, проводящих проверку, их (его) подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

Должностным лицом Министерства, ответственным за проведение плановой выездной проверки, является начальник отдела (исполняющий обязанности начальника отдела) или иное должностное лицо, указанное в приказе о проведении плановой проверки.

Результатом административного действия является установление факта наличия либо отсутствия нарушений руководителем организации отдыха и оздоровления детей обязательных требований. Способом фиксации результата плановой выездной проверки является составление акта проверки.

Срок проведения плановой проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

Процедура 6. Принятие решения о проведении внеплановой проверки (выездной, документарной)

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

1.1) поступление в орган государственного контроля (надзора заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

2) мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора) по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора)

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

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью детей, находящихся на территории организации отдыха и оздоровления детей;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан;

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

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган государственного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части первой настоящего пункта, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки;

4) выявление при проведении мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении видов государственного контроля (надзора), параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным органом государственного контроля (надзора) индикаторам риска является основанием для проведения внеплановой проверки.

Специалист отдела, в соответствии с поручением Министра (первого заместителя Министра), готовит проект приказа Министерства о проведении внеплановой проверки и проект заявления о согласовании Министерством с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки организации отдыха и оздоровления детей (далее – заявление о согласовании) по формам, установленным приказом Минэкономразвития № 141, и представляет их на подпись Министру не позднее двух рабочих дней со дня поступления в Министерство документа, являющегося основанием для проведения внеплановой выездной проверки.

В день подписания Приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля о проведении внеплановой выездной

проверки организации отдыха и оздоровления детей целях согласования её проведения орган государственного контроля представляют либо направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности организации отдыха и оздоровления детей заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия Приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Должностным лицом, ответственным за подготовку к проведению внеплановой проверки, является Первый заместитель Министра труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики.

Результатом административного действия является Приказ Министерства о проведении внеплановой проверки.

Срок выполнения административной процедуры - не позднее двух рабочих дней, со дня поступления в Министерство документа, являющегося основанием для проведения внеплановой выездной проверки.

Процедура 7.
Проведение внеплановой проверки (выездной, документарной)

Основанием для начала внеплановой проверки (выездной, документарной) является приказ Министерства о проведении внеплановой проверки.

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения организацией отдыха и оздоровления детей предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом государственного контроля предписания.

Внеплановая выездная проверка проводится по месту нахождения организации отдыха и оздоровления детей.

О проведении внеплановой выездной проверки, организация отдыха и оздоровления детей уведомляется органом государственного контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала её проведения любым доступным способом; в том числе посредством электронного документа,

подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора).

Внеплановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом (лицами) Министерства, ознакомления руководителя или иного должностного или уполномоченного лица организации отдыха и оздоровления детей с приказом Министерства о назначении внеплановой выездной проверки и с полномочиями должностного лица (лиц) Министерства, а также с целями, задачами, основаниями проведения внеплановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями её проведения.

Предметом внеплановой выездной проверки являются осуществление в рамках требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей.

Должностным лицом, ответственным за проведение внеплановой проверки, является начальник отдела (исполняющий обязанности начальника отдела).

Результатом административной процедуры является составление акта внеплановой выездной проверки по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития № 141.

Срок выполнения административной процедуры – не более двадцати рабочих дней со дня начала внеплановой выездной проверки.

Процедура 8. Принятие мер по результатам проверки

Основанием для принятия мер по результатам проверки является выявление при проведении проверки нарушений организацией отдыха и оздоровления детей требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления и составление акта проверки (Приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

Меры, принимаемые по результатам проверки:

выдача предписания организации отдыха и оздоровления детей об устранении выявленных нарушений, с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению нарушений требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей на территории Карачаево-Черкесской Республики (Приложение № 5 к настоящему административному регламенту);

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

направление в надзорные ведомства (прокуратуру Карачаево-Черкесской Республики) информацию о грубом нарушении требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей на территории Карачаево-Черкесской Республики для принятия мер по временному приостановлению деятельности организации отдыха и оздоровления детей;

выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законом.

Субъект проверки в случае несогласия с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 календарных дней со дня его получения вправе представить в Министерство в письменной форме свои возражения с документами, подтверждающими обоснованность таких возражений в установленные сроки;

При осуществлении систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований Министерство проверяет своевременность, полноту и достоверность поступивших документов и материалов, а также сведений, размещенных в сети «Интернет» на официальных сайтах органов власти и организаций отдыха и оздоровления детей.

Результаты мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями также включаются в отчеты о работе Министерства, используются для информационных справок.

Результатом административной процедуры является выдача Акта проверки или Предписания об устранении выявленных нарушений.

Фиксацией результата административной процедуры является проставление регистрационного номера и даты в акте проверки или предписании.

Срок выполнения административной процедуры – не более десяти рабочих дней со дня составления.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА)

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

4.1.1. Текущий контроль соблюдения уполномоченными подразделениями последовательности и сроков осуществляется действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, организует Первый заместитель Министра труда и социального развития, указанным в приказе Министерства об утверждении настоящего административного регламента (далее – контролирующий заместитель Министра).

4.1.2. В ходе контрольного мероприятия текущий контроль соблюдения должностным лицом (лицами) Министерства последовательности и сроков осуществляется действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, осуществляет начальник отдела по проблемам семьи, материнства и детства.

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

4.2.1. В рамках исполнения государственной функции осуществляются плановая и внеплановая проверки полноты и качества исполнения государственной функции.

4.2.2. Контролирующий заместитель Министра организует, плановые проверки реализации уполномоченным отделом положений настоящего административного регламента и ежемесячно в летний период докладывает о результатах этих проверок Министру.

4.2.3. Контролирующий заместитель Министра организует внеплановые проверки реализации уполномоченным отделом положений настоящего административного регламента в случае поступления в

Министерство жалоб (претензий) от организаций отдыха и оздоровления детей или заинтересованных лиц в рамках досудебного обжалования.

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

4.3.1. За незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, должностные лица Министерства несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц Министерства, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер Министерство письменно сообщает в орган государственной власти, орган местного самоуправления либо гражданину, права и(или) законные интересы которых были нарушены.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений граждан, а также на официальном сайте Министерства в разделе «WEB – приемная».

4.4.2. Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при исполнении государственной функции. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики и их должностных лиц при исполнении государственной функции осуществляется в соответствии с разделом V Административного регламента.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации, заинтересованные в разработке проекта административного регламента исполнения государственной функции, могут направить свои рекомендации на официальный сайт Министерства с целью участия в проведении независимой экспертизы проекта.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, исполняющих государственный контроль (надзор), 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 государственного контроля (надзора) (далее-жалоба)

5.1.1. Организации отдыха и оздоровления детей, их должностные лица, иные заинтересованные лица имеют право направить жалобу на действия (бездействие) или решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами Министерства в ходе исполнения государственной функции в досудебном (внесудебном) порядке.

На правоотношения, связанные с рассмотрением указанных жалоб в досудебном (внесудебном) порядке распространяются положения Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции, в судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются нарушенные права, свободы или законные интересы организаций отдыха и оздоровления либо права, свободы или законные интересы представителей организаций отдыха и оздоровления детей при исполнении государственной функции, в том числе:

действия (бездействие), решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами Министерства в ходе исполнения государственной функции, в том числе нарушение срока исполнения государственной функции;

требование у организации отдыха и оздоровления детей, его должностного лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и/или нормативными правовыми

актами Карачаево-Черкесской Республики для исполнения государственной функции;

отказ в приеме от организации отдыха и оздоровления детей, его должностного лица документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и/или нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики для исполнения государственной функции;

бездействие должностных лиц Министерства (отказ от исполнения государственной функции);

требование с организации отдыха и оздоровления детей, его должностного лица платы при исполнении государственной функции;

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

5.3.1. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

в Жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

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

в Жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае уполномоченный на рассмотрение Жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему Жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

текст Жалобы не поддается прочтению. В указанном случае Жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации Жалобы

сообщается гражданину, направившему Жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

текст Жалобы не позволяет определить её сути. При этом ответ на Жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации Жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу;

в Жалобе гражданина 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. В указанном случае руководитель уполномоченного на рассмотрение Жалобы органа либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые Жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший Жалобу;

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

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить обращение (Жалобу) в Министерство (его должностному лицу).

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение организации отдыха и оздоровления детей, его должностного лица, иных заинтересованных лиц с Жалобой в Министерство.

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

Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для составления (обоснования) и рассмотрения Жалобы.

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

Жалоба подается непосредственно в Министерство, его должностному лицу, в компетенцию которых входит решение обжалуемых вопросов. Запрещается направлять Жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется. В случае обжалования решения или действия (бездействия) Министра, в компетенцию которого входит решение обжалуемых вопросов, Жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

Жалоба может быть направлена по почте, в электронном виде, а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица. В электронном виде Жалоба может быть направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта Министерства, на адрес электронной почты Министерства, а также Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.7. Сроки рассмотрения жалобы:

Жалоба рассматривается в Министерстве в течение 30 календарных дней со дня регистрации Жалобы канцелярией Министерства.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 настоящего Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководитель Министерства либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения Жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения лицо, направившее Жалобу.

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

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

признание Жалобы обоснованной, направление должностным лицам Министерства поручения устранить выявленные нарушения и направление заявителю ответа на его Жалобу,

признание Жалобы обоснованной, принятие мер с целью привлечения должностных лиц Министерства к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и направление заявителю ответа на его Жалобу;

признание Жалобы необоснованной и направление заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении Жалобы.

Министр принимает решение об отмене результатов проверки, если такая проверка была проведена с грубыми нарушениями, установленными частью 2 статьи 20 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Приложение № 1

к административному регламенту исполнения Министерством труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей

Перечень

документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя

	Наименование запрашиваемых документов (информации)
1.	Устав учреждения и положение об учреждении, зарегистрированные в установленном порядке
2.	Санитарно-эпидемиологическое заключение
3.	Акт межведомственной приемки оздоровительного учреждения
4.	Штатное расписание
5.	Копия запроса и ответа из ГУ МВД России по Карачаево-Черкесской Республике о проверке сведений о судимости и рекомендации для занимания должности в оздоровительном учреждении
6.	Руководство, правила, инструкции, методики, планы и программы работы с детьми, отчет о работе
7.	Лицензия на осуществление мед деятельности
8.	Медицинская документация
9.	Расписание внутреннего распорядка
10.	Заключения органов санитарно-эпидемиологического надзора, пожарной инспекции, ГИМС (при наличии открытого водоема для купания)
11.	Предписания органов федерального надзора, а также информация о ходе их исполнения

12.	Утвержденное меню
13.	План мероприятий
14.	Положение (приказ) о проведении внутреннего контроля
15.	Приказ о пропускном режиме
16.	Договор на кнопку тревожной сигнализации
17.	Договор на охрану учреждения
18.	Договор на пожарную сигнализацию
19.	Договор на перевозку организованных групп детей
20.	Списки детей для осуществления перевозок организованных групп
21.	Приказ о назначении ответственного за осуществление перевозок организованных групп детей
22.	Приказ Журнал осмотра игрового и спортивного оборудования ответственного за игровое и спортивное оборудование
23.	Документация на имеющееся оборудование, приборы, аппаратуру, спортивное и туристское снаряжение
24.	Договор на страхование детей
25.	Договор на эвакуацию детей при ЧС
26.	Удостоверение Всероссийского общества спасения на водах ВОСВОД на инструктора по плаванию и спасательному делу.

Приложение № 2

к административному регламенту исполнения Министерством труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей

Перечень

документов и (или) информации, запрашиваемой в рамках межведомственного взаимодействия

№ п/п	Наименование запрашиваемой информации	Наименование поставщика информации
1.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	ФНС России
2.	Выписка из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства	ФНС России
3.	Лицензия на осуществление медицинской деятельности	Росздравнадзор
4.	Санитарно-эпидемиологическое заключение	Роспотребнадзор

Приложение № 3

к административному регламенту исполнения Министерством труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей

Министерство труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики
(наименование органа государственного контроля)

_____ «___» _____ 20__ г.
(место составления акта) (дата составления акта)

_____
(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом государственного контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя
№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____
_____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки:

«__» ___ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность ____
«__» ___ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность ____
(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____
_____
(наименование органа государственного контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):_____
(заполняется при проведении выездной проверки)

_____
_____
(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: _____
_____
(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

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

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

В ходе проведения проверки:
выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____
_____
_____
(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)
выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____
_____
_____
выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора)
(с указанием реквизитов выданных предписаний):
_____
_____
нарушений не выявлено _____
_____

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

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

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

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

представителя)

Прилагаемые к акту документы: _____
_____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

_____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а): _____
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

«__» _____ 20__ г.

_____
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____
(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение № 4

к административному регламенту исполнения Министерством труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей

ПРЕДПИСАНИЕ №____

об устранении выявленных нарушений по результатам проверки соблюдения требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей

«__» _____20____г.

(дата составления предписания)

_____

(место составления)

На основании Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановления Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 10.10.2014 № 289 «Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей в Карачаево-Черкесской Республике», постановления Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 13.07.2017 № 194 «Об утверждении порядка осуществления регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей в Карачаево-Черкесской Республике» и в соответствии с распоряжением (приказом) Министерства труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики от «__»_____ 20___ г. № ___ «О проведении плановой (внеплановой) проверки соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей» была проведена проверка в

_____

_____

(наименование проверяемой организации, индивидуального предпринимателя)

должностными лицами Министерства труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Наименование должности

При проведении проверки присутствовал директор (руководитель), индивидуальный предприниматель:

_____

(наименование организации, ФИО руководителя)

В результате проверки установлены нарушения законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей, которые допущены в результате отсутствия должного контроля за соблюдением требований законодательства со стороны директора (руководителя) индивидуального предпринимателя _____

(наименование организации, ФИО руководителя)

_____

выявлены следующие нарушения:

№ П№ п/п	Описание выявленного нарушения	Наименование и реквизиты нормативного правового акта и номер его пункта, требования которого нарушены	Срок устранения нарушения, до _____ (дата)
1	2	3	4
1			
2			

2. Директору ((руководителю) индивидуальному предпринимателю) _____,

(наименование организации, ФИО руководителя)

предписывается устранить вышеуказанные нарушения **не позднее** _____

(дата)

и направить в Министерство труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики уведомление об исполнении предписания с приложением подтверждающих документов.

В соответствии с ч. 1 ст. 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях за невыполнение в установленный срок законного предписания органа, осуществляющего контроль, об устранении нарушений

законодательства предусмотрено административное наказание в виде административного штрафа.

Предписание № ___ от _____20____года составлено на ___ страницах, в ___ экземплярах.

Руководитель (заместитель)
уполномоченного органа_____ ФИО
(подпись)

С предписанием ознакомлен, экземпляр предписания №__ от _____года на руки получил «___»_____20___ года

Директор (руководитель)
индивидуальный предприниматель _____ФИО
(подпись)