



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ

П Р И К А З

ПЕТРОЗАВОДСК

24 декабря 2020 года

№ 1234

Об утверждении административного регламента Министерства образования Республики Карелия исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля за достоверностью, актуальностью и полнотой сведений об организациях отдыха детей и их оздоровления, содержащихся в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления, расположенных на территории Республики Карелия

В соответствии с абзацем третьим пункта 2 статьи 12.1 Федерального закона от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», постановлением Правительства Республики Карелия от 13 апреля 2018 года № 144-П «О региональном государственном контроле за достоверностью, актуальностью и полнотой сведений об организациях отдыха детей и их оздоровления, расположенных на территории Республики Карелия»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства образования Республики Карелия исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля за достоверностью, актуальностью и полнотой сведений об организациях отдыха детей и их оздоровления, содержащихся в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления, расположенных на территории Республики Карелия.

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства образования Республики Карелия от 6 августа 2018 года № 633 «Об утверждении административного регламента Министерства образования Республики Карелия исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля за соблюдением

требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей в Республике Карелия» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2018, № 8, ст. 1754.);

приказ Министерства образования Республики Карелия от 26 сентября 2018 года № 746 «О внесении изменения в приказ Министерства образования Республики Карелия от 6 августа 2018 года № 633 «Об утверждении административного регламента Министерства образования Республики Карелия исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2018, № 9, ст. 1945).

3. Контроль за исполнением приказа возложить на Заместителя Министра Н.Д. Волкову.

Министр

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, overlapping loops and curves, representing the name R.G. Golubev.

Р.Г. Голубев

Утвержден
приказом Министерства
образования Республики Карелия
от 24 декабря 2020 г. № 1234

Административный регламент Министерства образования Республики Карелия
исполнения государственной функции по осуществлению регионального
государственного контроля за достоверностью, актуальностью и полнотой
сведений об организациях отдыха детей и их оздоровления, содержащихся в
реестре организаций отдыха детей и их оздоровления, расположенных на
территории Республики Карелия

I. Общие положения

1. Административный регламент Министерства образования Республики Карелия исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля за достоверностью, актуальностью и полнотой сведений об организациях отдыха детей и их оздоровления, содержащихся в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления, расположенных на территории Республики Карелия (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства образования Республики Карелия (далее - Министерство) при осуществлении регионального государственного контроля за достоверностью, актуальностью и полнотой сведений об организациях отдыха детей и их оздоровления, содержащихся в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления, расположенных на территории Республики Карелия (далее - государственная функция, региональный государственный контроль).

Наименование государственной функции

2. Наименование государственной функции - осуществление регионального государственного контроля за достоверностью, актуальностью и полнотой сведений об организациях отдыха детей и их оздоровления, содержащихся в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления, расположенных на территории Республики Карелия.

Наименование органа исполнительной власти, исполняющего государственную функцию

3. Государственная функция выполняется Министерством. В Министерстве непосредственное исполнение государственной функции возложено на отдел организации отдыха детей (далее - Отдел).

При осуществлении регионального государственного контроля Министерство взаимодействует: с прокуратурой Республики Карелия - по вопросам согласования ежегодного плана проведения плановых проверок, рассмотрения предложений о проведении совместных проверок, согласования внеплановых выездных проверок; с Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Карелия - по вопросам получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства; с Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Карелия - получение сведений о наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии деятельности, осуществляемой организацией отдыха детей и их оздоровления, санитарно-эпидемиологическим требованиям, а также дата выдачи указанного заключения; с иными органами государственного контроля и надзора - в части проведения совместных проверок деятельности юридических лиц и (или) индивидуальных предпринимателей, осуществляющих на территории Республики Карелия деятельность в сфере отдыха детей и их оздоровления, а также получения информации о результатах проведения плановых и внеплановых проверок по итогам предыдущего года.

Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих исполнение государственной функции

4. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

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

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

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3802);

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

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

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 года № 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 17, ст. 2418);

постановлением Правительства Российской Федерации от 23 ноября 2009 года № 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 48, ст. 5824);

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

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

приказом 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», № 85, 14.05.2009);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 июля 2017 года № 656 «Об утверждении примерных положений об организациях отдыха детей и их оздоровления» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 02.08.2017);

приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21 октября 2019 года № 570 «Об утверждении общих принципов формирования и ведения реестров организаций отдыха детей и их оздоровления, а также типового реестра организаций отдыха детей и их оздоровления» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2019);

Законом Республики Карелия от 29 декабря 2010 года № 1459-ЗРК «О некоторых вопросах организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей в Республике Карелия» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2010, № 12 (Часть I), ст. 1582);

постановлением Правительства Республики Карелия от 08 октября 2019 года № 375-П «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) в соответствующих сферах деятельности, а также административных регламентов осуществления федерального государственного контроля (надзора), полномочия по осуществлению которого переданы органам государственной власти субъектов Российской Федерации, разрабатываемых в соответствии с типовыми административными регламентами, утверждаемыми уполномоченными федеральными органами исполнительной власти, и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора)» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2019, № 10 (Часть II), ст. 2199);

постановлением Правительства Республики Карелия от 13 апреля 2018 года № 144-П «О региональном государственном контроле за достоверностью, актуальностью и полнотой сведений об организациях отдыха детей и их оздоровления, содержащихся в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления, расположенных на территории Республики Карелия» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2018, № 4, ст. 770);

постановлением Правительства Республики Карелия от 13 апреля 2018 года № 145-П «Об утверждении перечня должностных лиц Министерства образования Республики Карелия, уполномоченных на осуществление регионального государственного контроля за достоверностью, актуальностью и полнотой сведений об организациях отдыха детей и их оздоровления, содержащихся в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления, расположенных на территории Республики Карелия» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2018, № 4, ст. 771);

постановлением Правительства Республики Карелия от 28 мая 2018 года № 187-П «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Республике Карелия (за исключением организации отдыха детей в

каникулярное время)» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2018, № 5, ст. 1033).

Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), регулирующих осуществление регионального государственного контроля, размещается на официальном сайте Министерства по адресу <http://minedu.gov.karelia.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»).

Предмет регионального государственного контроля

5. Предметом регионального государственного контроля является проверка соблюдения юридическими лицами независимо от организационно-правовой формы и (или) индивидуальными предпринимателями, осуществляющими на территории Республики Карелия деятельность в сфере организации отдыха и оздоровления детей (далее – юридические лица и (или) индивидуальные предприниматели, субъекты проверки), требований к полноте, достоверности и актуальности сведений, содержащихся в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления, установленных Федеральным законом от 24 июля 1998 года N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (далее - обязательные требования).

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении регионального государственного контроля

6. Должностные лица Министерства при осуществлении регионального государственного контроля имеют право:

а) проводить проверки соблюдения обязательных требований, составлять акты проверок;

б) запрашивать и получать от субъекта проверки на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменные пояснения руководителя субъекта проверки, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки по вопросам, относящимся к предмету проверки (в том числе осуществлять копирование документов и выносить подготовленные копии за пределы местонахождения и (или) ведения деятельности субъекта проверки для приобщения к материалам проверки);

в) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Министерства о назначении выездной проверки проходить на территорию субъекта проверки в используемые им при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым субъектом проверки оборудованию, транспортным средствам;

г) привлекать к проведению выездной проверки субъектов проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектом проверки, в отношении которого

проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

д) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений обязательных требований с указанием сроков их исполнения и контролировать исполнение указанных предписаний в установленные сроки;

е) принимать в соответствии с действующим законодательством и в пределах компетенции меры к лицам, допустившим нарушения, в целях исполнения ими законных распоряжений и требований;

ж) направлять в компетентные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для принятия соответствующих решений;

з) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

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

б) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов проверок;

в) проводить проверку на основании распоряжения Министерства о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

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

д) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года N 724-р (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

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

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

з) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта проверки с результатами проверки;

и) 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 субъекта проверки;

к) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

н) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в межведомственный перечень;

о) знакомить руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

п) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки ознакомить их с положениями Административного регламента;

р) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

с) осуществлять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Права и обязанности субъектов проверки,
в отношении которых осуществляются мероприятия
по региональному государственному контролю

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

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

б) получать от должностных лиц Министерства информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

в) знакомится 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, включенные в межведомственный перечень;

г) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки деятельности субъекта проверки (далее - акт проверки) о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Министерства;

д) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Министерства, повлекшие за собой нарушение прав субъектов проверки при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

е) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Республике Карелия к участию в проверке;

ж) представлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень по собственной инициативе;

з) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

9. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта проверки при проведении выездной проверки деятельности субъекта проверки обязаны:

а) предоставить должностным лицам Министерства запрашиваемые при проведении проверки документы и материалы, являющиеся объектом проверки или относящиеся к предмету проверки;

б) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Министерства и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на объекты (территории и помещения) субъектов

проверки в целях проведения мероприятий по региональному государственному контролю;

в) не препятствовать проведению проверки;

г) обеспечить присутствие при проведении проверки руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей субъектов проверки;

д) исполнять в установленный срок предписания Министерства об устранении выявленных нарушений законодательства в сфере организации отдыха и оздоровления детей;

е) осуществлять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Описание результата исполнения государственной функции

10. Результатом исполнения государственной функции являются:

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

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

в) направление информации о нарушениях обязательных требований (при необходимости):

в орган местного самоуправления муниципальных районов и городских округов, в ведении которого находится субъект проверки;

в орган прокуратуры по месту нахождения субъекта проверки о нарушениях обязательных требований, содержащих признаки преступлений.

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

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

предоставление информации об услугах в сфере отдыха и оздоровления детей, в том числе сведений о предоставлении услуг по размещению, проживанию, питанию детей и их стоимость;

дата ввода используемых организацией отдыха детей и их оздоровления объектов (зданий, строений, сооружений) в эксплуатацию (для организаций отдыха детей и их оздоровления стационарного типа);

информация о результатах проведения органами, осуществляющими государственный контроль (надзор), плановых и внеплановых проверок по итогам предыдущего года;

информация о наличии договора об оказании медицинской помощи, заключаемого между субъектом проверки и медицинской организацией (в случае отсутствия лицензии на осуществление медицинской деятельности);

информация об обеспечении в субъекте проверки доступности услуг для детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья, в том числе условий для хранения лекарственных препаратов для медицинского применения и специализированных продуктов лечебного питания, передаваемых в указанную организацию родителями (законными представителями) ребенка, нуждающегося в необходимости соблюдения назначенного лечащим врачом ребенка режима лечения (в случае приема данной категории детей в организацию отдыха детей и их оздоровления);

учредительные документы, заверенные руководителем организации отдыха детей и их оздоровления.

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

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

выписка из реестра организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам;

выписка из сводного реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности;

сведения из санитарно-эпидемиологических заключений о соответствии (несоответствии) видов деятельности (работ, услуг) требованиям государственных санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

сведения 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»).

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования об исполнении государственной функции

13. Информирование об исполнении функции осуществляется Министерством посредством:

1) размещения информации об исполнении регионального государственного контроля, в том числе текста Административного регламента, на официальном сайте Министерства <http://minedu.gov.karelia.ru/> в сети «Интернет»;

2) размещения на информационных стендах;

3) информирования о порядке выполнения административных процедур (действий) и ходе осуществления регионального государственного контроля осуществляется должностными лицами Министерства при личном обращении заинтересованных лиц, в том числе поступивших по электронной почте, а также с использованием сети "Интернет", почтовой связи или по телефону).

Продолжительность индивидуального информирования в устной форме руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации, в отношении которой осуществляется государственный контроль, составляет не более 10 минут.

В случае если для индивидуального информирования в устной форме требуется продолжительная (более 10 минут подготовка, должностным лицом, осуществляющим информирование в устной форме, предлагается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации, в отношении которой осуществляется государственный контроль (надзор), обратиться за необходимой информацией в письменной форме.

14. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты и (или) формы обратной связи, а также адрес официального сайта Министерства размещается в Федеральном реестре, на Едином портале, на официальном сайте Министерства в сети «Интернет».

Срок исполнения государственной функции

15. Срок исполнения государственной функции не может превышать 20 рабочих дней.

16. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости при проведении проверки в отношении субъекта малого предпринимательства, малого предприятия, микропредприятия, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть

приостановлено на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

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

Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора), взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по государственному контролю (надзору)

18. Исполнение государственной функции осуществляется на безвозмездной основе.

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

19. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры (действия):

подготовка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок;

принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению;

проведение проверки и оформление ее результатов;

принятие мер по результатам проведения проверки.

Подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок

20. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых Министерством ежегодных планов проведения плановых проверок субъектов проверок (далее - ежегодный план).

21. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - проект ежегодного плана) готовится Отделом с согласия Министра.

22. Проект ежегодного плана готовится в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, предусмотренной приложением к Правилам подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489.

23. Министерство в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, обеспечивает направление в Прокуратуру Республики Карелия для согласования проект ежегодного плана на бумажном носителе (с приложением копии в электронной форме) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

24. Министерство обеспечивает доработку проекта ежегодного плана с учетом предложений Прокуратуры Республики Карелия, поступивших по результатам рассмотрения проекта ежегодного плана, его утверждение Министром и направление в Прокуратуру Республики Карелия до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок. Ежегодный план направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

25. Внесение изменений в ежегодный план допускается в следующих случаях:

1) исключение проверки из ежегодного плана:

в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности субъекта проверки (юридического лица вследствие его ликвидации, невозможностью проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя);

в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

2) изменение указанных в ежегодном плане сведений о субъекте проверки:

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

в связи с реорганизацией субъекта проверки;

в связи с изменением наименования или изменением фамилии, имени и отчества субъекта проверки.

26. Решение о внесении изменений в ежегодный план принимается Министром.

Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в течение трех рабочих дней со дня их внесения в Прокуратуру Республики Карелия 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.

27. Критериями принятия решения о включении в ежегодный план проведения плановой проверки в отношении субъекта проверки является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации субъекта проверки;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки субъекта проверки;
- 3) начала осуществления субъектом проверки деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

28. Результатом административной процедуры по подготовке ежегодного плана проведения плановых проверок является утверждение согласованного с Прокуратурой Республики Карелия ежегодного плана.

29. Способом фиксации результата является размещение на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» ежегодного плана в электронном виде до 31 декабря года, предшествующего году проведения проверок.

Принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению

30. Исполнение государственной функции осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых, документарных и выездных проверок.

Основанием для начала административной процедуры является наступление срока подготовки распоряжения Министерства о проведении плановой проверки в соответствии с ежегодным планом, а в отношении внеплановых проверок:

- 1) истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;
- 2) мотивированное представление должностного лица Министерства по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с субъектами проверок, 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 граждан;
- б) причинение вреда жизни, здоровью граждан;
- 3) распоряжение Министерства о проведении проверки, изданное 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.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Министерство, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в 30 Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 30 Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Министерства при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

31. Должностное лицо Отдела 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 готовит проект распоряжения Министерства о проведении проверки, в котором указываются:

1) наименование Министерства, а также вид (виды) государственного контроля;

2) фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций (в случае их привлечения);

3) 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;

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

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

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля;

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

9) даты начала и окончания проведения плановой проверки;

10) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля утвержденного приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 "О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

32. Должностное лицо Отдела, ответственное за проведение проверки, обеспечивает подписание Министром или лицом, его замещающим, распоряжения о проведении проверки.

Распоряжение о проведении проверки должно быть подписано и зарегистрировано не менее чем за 5 календарных дней до начала проведения плановой проверки либо не позднее чем через 5 календарных дней со дня поступления информации о наличии оснований для проведения внеплановой проверки.

33. Внеплановая выездная проверка субъекта проверки может быть проведена по основаниям, указанным в абзаце первом пункта 34 настоящего Административного регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки в порядке, установленном приказом Генпрокуратуры России от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ».

Должностное лицо Отдела одновременно с проектом распоряжения Министра, лица, его замещающего о проведении внеплановой выездной проверки готовит проект заявления о согласовании с органами прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки. Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки заполняется 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» (далее - Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141).

34. В день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки в целях согласования ее проведения должностное лицо Отдела, ответственное за проведение проверки, представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в органы прокуратуры по месту осуществления субъектом проверки своей деятельности заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К указанному заявлению прилагаются копия распоряжения Министерства о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан в момент совершения

таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер Министерство вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры по месту осуществления деятельности о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, указанных в абзаце первом настоящего пункта, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки проведение проверки не допускается.

Решение органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения, поступившее по результатам рассмотрения заявления, регистрируется в Министерстве в день его поступления.

35. О проведении плановой проверки субъект проверки уведомляется Министерством не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты субъекта проверки, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, реестре организаций отдыха детей и их оздоровления, расположенных на территории Республики Карелия и за ее пределами, либо ранее был представлен субъектом проверки в Министерство, или иным доступным способом.

О проведении плановой проверки уведомляются также органы местного самоуправления в отношении юридических лиц, находящихся в их ведении.

В случае проведения плановой выездной проверки субъекта проверки, являющегося членом саморегулируемой организации, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, не позднее трех рабочих дней до начала проведения проверки уведомляет саморегулируемую организацию способом, обеспечивающим подтверждение такого уведомления, в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой выездной проверки.

36. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 33 Административного регламента, субъект проверки уведомляется Министерством не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты субъекта проверки, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен субъектом проверки в Министерство.

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

В случае проведения внеплановой выездной проверки субъекта проверки, являющегося членом саморегулируемой организации, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, не менее чем за 24 часа до начала проведения проверки уведомляет саморегулируемую организацию способом, обеспечивающим подтверждение такого уведомления, в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

37. Должностное лицо Отдела в порядке и в сроки, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» вносит информацию о проверке, о Министерстве и о субъекте проверки, в отношении которого проводится проверка, в единый реестр проверок.

38. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для проведения проверки, а также согласование либо отказ в согласовании органами прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки.

39. Результатами административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к ее проведению являются:

- а) принятие распоряжения о проведении проверки;
- б) согласование органами прокуратуры либо отказ в согласовании проведения внеплановой выездной проверки;
- в) уведомление субъекта проверки о проведении проверки, за исключением случаев, когда такое уведомление необязательно.

40. Фиксацией результата административной процедуры осуществляется путем проставления даты и порядкового регистрационного номера на распоряжении Министерства о проведении проверки.

Проведение проверки и оформление ее результатов

41. Основанием для начала административной процедуры является наступление даты начала плановой проверки в соответствии с ежегодным планом и распоряжением Министерства о проведении плановой проверки либо наступление даты внеплановой проверки в соответствии с распоряжением о проведении внеплановой проверки (согласованным при необходимости с органами прокуратуры).

В день подписания распоряжения Министерства о проведении внеплановой выездной проверки в целях согласования ее проведения

Министерство представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного квалифицированной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки заполняется по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141.

К заявлению прилагается копии распоряжения Министерства о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Министерство вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании внеплановой выездной проверки, оформленного в установленном порядке, в органы прокуратуры в течение 24 часов.

42. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъекта проверки, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора).

Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) проводится по месту нахождения Министерства.

При проведении документарной проверки должностными лицами Отдела, проводящими проверку, рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении Министерства, полученные от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Министерства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, должностное лицо Министерства направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Министерства о проведении проверки.

Запрос направляется субъекту проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте, или иным доступным способом.

В течение 10 рабочих дней со дня получения запроса субъект проверки обязан направить в Министерство указанные в запросе документы. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью руководителя, иного уполномоченного им должностного лица субъекта проверки.

Субъект проверки вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

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

Должностные лица Отдела, проводящие документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом субъекта проверки пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Министерство установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица Отдела вправе провести выездную проверку.

43. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах субъекта проверки сведения о его деятельности по организации отдыха и оздоровления детей, а также соответствие его работников требованиям профессиональных стандартов, утверждаемых в порядке предусмотренном правовыми актами Российской Федерации, состояние используемых субъектом проверки при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, услуги, предоставляемые субъектом проверки, и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения (месту осуществления деятельности субъекта проверки и (или) по месту фактического осуществления его деятельности).

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

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Министерства документах субъекта проверки;

- 2) оценить соответствие деятельности субъекта проверки обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Министерства, проводящими проверку,

обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица субъекта проверки, его уполномоченного представителя с распоряжением Министерства о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по надзору, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Должностные лица Отдела, проводящие проверку, вручают руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки одновременно с предъявлением служебного удостоверения заверенную печатью копию распоряжения Министерства о проведении проверки.

По требованию руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки должностные лица Отдела обязаны представить информацию о Министерстве в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки должностные лица Министерства обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с Административным регламентом.

Должностные лица Отдела совместно с руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем субъекта проверки определяет лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проведения проверки.

В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению в установленные сроки, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта проверки должен представить должностному лицу Министерства, проводящему проверку (председателю комиссии), письменное объяснение причин непредставления документов.

При выявлении фактов нарушения требований, установленных действующим законодательством, должностные лица Отдела, проводящие проверку, принимают меры к установлению лиц, ответственных за нарушение обязательных требований, и получению от них письменных объяснений по выявленным фактам.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от субъекта проверки представления документов и (или) информации, которые были представлены им в ходе проведения документарной проверки.

44. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных Административным регламентом, не может превышать двадцати рабочих дней. В общий срок проведения проверки не включается срок, на который приостанавливается проведение проверки. В отношении одного юридического лица или индивидуального предпринимателя из числа субъектов малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не

может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

45. По результатам проверки должностные лица Министерства, проводящие проверку, составляют акт проверки по форме, установленной приказом Минэкономразвития РФ от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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

В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки субъекта проверки из числа субъектов малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия срок проведения проверки может быть приостановлен распоряжением Министерства на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней.

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

Уведомление субъекта проверки о приостановлении проведения проверки возобновлении проведения проверки осуществляется в срок не позднее одного рабочего дня со дня соответственно приостановления или возобновления проведения проверки.

46. По результатам проверки должностное лицо Отдела, проводящее проверку, составляет акт проверки по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

Акт проверки оформляется на бумажном носителе в двух экземплярах, и подписывается всеми должностными лицами Министерства, проводящими проверку, и согласовывается с субъектом проверки. В случае несогласия члена комиссии с содержанием акта проверки он подписывает его с указанием на наличие особого мнения и излагает (в письменной форме) свое особое мнение, которое прилагается к акту проверки.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний, экспертиз, объяснения работников субъекта

проверки, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, и иные связанные с результатами проверки документы и их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения проверки.

При наличии технической возможности и согласия субъекта проверки 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 субъекта проверки. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанный квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, субъекту проверки способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным субъектом проверки.

47. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица субъекта проверки, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности субъектом проверки, либо в связи с иными действиями (бездействием) субъекта проверки, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Отдела составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Министерство в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого субъекта проверки плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления субъекта проверки.

48. Должностные лица Отдела отражают сведения о проведенной проверке в журнале учета проверок, который ведется субъектом проверки (при его наличии).

Запись о проведенной проверке должна содержать сведения о наименовании органа, проводившего проверку, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или должностных лиц Отдела, его или их подписи.

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

49. Должностные лица Отдела вручают руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки один экземпляр акта проверки с копиями приложений.

Руководитель или иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта проверки дает 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 указанных лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки должностные лица Отдела делают в акте запись «от получения для ознакомления акта проверки отказался» либо « акт не вручен в связи с отсутствием уполномоченного лица» и удостоверяет ее своей подписью.

Акт проверки в течение одного рабочего дней со дня составления направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Министерства.

Максимальный срок для направления акта проверки - 1 рабочий день со дня его составления.

В случае если при проведении плановой или внеплановой проверки субъекта проверки, являющегося членом саморегулируемой организации, должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, выявлены нарушения обязательных требований, должностное лицо Отдела, обязано сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в срок не позднее 5 рабочих дней со дня окончания проведения плановой или внеплановой проверки способом, обеспечивающим подтверждение получения такого уведомления.

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

В случае если проверка осуществлялась в отношении субъекта проверки, находящегося в ведении органа местного самоуправления, копия акта проверки направляется в администрацию соответствующего муниципального образования в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

51. Должностное лицо Отдела в порядке и в сроки, установленные Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок», вносит необходимую информацию в единый реестр проверок.

52. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки руководитель, иное должностное лицо или уполномоченное лицо представителя субъекта проверки вправе представить в Министерство в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в

Министерство. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Письменные возражения субъекта проверки в отношении акта проверки, документов (заверенных копий), подтверждающих обоснованность таких возражений, приобщаются к акту проверки в день их поступления.

53. Критерием принятия решения о проведении проверки является наличие или отсутствие нарушений субъекта проверки обязательных требований.

54. Результатом административной процедуры по проведению проверки и оформлению ее результатов является составление акта проверки.

55. Фиксацией результата административной процедуры является внесение в единый реестр проверок информации, предусмотренное пунктом 51 Административного регламента.

Принятие мер по результатам проверки

56. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер по результатам проведения проверки является наличие в акте проверки фактов нарушений субъектом проверки обязательных требований.

57. Меры, принимаемые по результатам проверки:

1) выдача предписания субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

58. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность субъекта проверки представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан или такой вред причинен, Министерство обязано незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

59. Предписание об устранении выявленных нарушений подготавливается должностным лицом Министерства, проводившим проверку, по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту и

выдается субъекту проверки лично под роспись одновременно с актом проверки.

60. Субъект проверки, получивший предписание, обязан в срок, установленный для устранения выявленных нарушений, представить в Министерство информацию об устранении нарушений и подтверждающие документы с указанием мероприятий, проведенных для устранения нарушений, по каждому пункту предписания. Информация и указанные документы представляются субъектом проверки в Министерство лично или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

61. Субъект проверки в случае несогласия с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати календарных дней со дня его получения вправе представить в Министерство в письменной форме возражения в отношении выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Министерство.

Письменные возражения субъект проверки в отношении выданного предписания об устранении выявленных нарушений, документов (заверенных копий), подтверждающих обоснованность таких возражений, приобщаются к акту проверки в день их поступления. Рассмотрение указанных документов производится в порядке, установленном разделом 5 настоящего Административного регламента.

62. В случае выявления в ходе проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию Министерства, результаты проверки направляются в уполномоченные органы.

Должностное лицо Министерства в течение трех рабочих дней со дня выявления в ходе проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию Министерства, готовит материалы, указывающие на нарушение субъектом проверки обязательных требований, осуществляет подготовку сопроводительного письма в уполномоченный орган о направлении данных материалов. Письмо Министерства о направлении материалов, указывающих на нарушение субъектом проверки обязательных требований, с приложением необходимых документов направляется в уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня со дня его подписания.

63. В случае невыполнения субъектом проверки в установленный срок предписания уполномоченное должностное лицо Министерства осуществляет внеплановую проверку исполнения требований выданного предписания.

Результаты проверки оформляются актом, который составляется в двух экземплярах.

64. Результатом административной процедуры является выдача (направление) предписания об устранении выявленных нарушений.

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

IV. Порядок и формы контроля исполнения государственной функции

Порядок осуществления текущего контроля
за соблюдением и исполнением должностными лицами
Министерства положений Административного регламента
и иных нормативных правовых актов, устанавливающих
требования к исполнению государственной функции,
а также за принятием ими решений

65. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений (далее - текущий контроль) осуществляется должностными лицами Министерства в пределах их компетенции: Министром; заместителем Министра; руководителем Отдела.

66. Текущий контроль осуществляется непрерывно.

Порядок и периодичность осуществления
плановых и внеплановых проверок полноты и качества
исполнения государственной функции, в том числе порядок
и формы контроля за полнотой и качеством исполнения
государственной функции

67. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений положений правовых актов Российской Федерации, Республики Карелия, Министерства, регулирующих порядок осуществления регионального государственного контроля, контроля исполнения поручений, рассмотрения обращений заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, принятия решений и подготовки ответов на указанные обращения. При проверке могут рассматриваться вопросы, связанные, как с осуществлением регионального государственного контроля в полном объеме, так и с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина.

Решение о проведении проверки полноты и качества осуществления регионального государственного контроля принимается Министром и

оформляется правовым актом Министерства. Проверки осуществляются комиссией, состав которой утверждается приказом Министерства в каждом конкретном случае.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта проверки, в котором отмечаются выявленные нарушения (недостатки) и предложения по их устранению, а также дается оценка деятельности проверяемого структурного подразделения как «удовлетворительно» или «неудовлетворительно». Акт проверки подписывается членами комиссии и председателем комиссии.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений (недостатков), разрабатывается план мероприятий по их устранению, результаты проверки рассматриваются в установленном порядке.

Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом. Плановая проверка проводится не чаще 1 раза в год и по продолжительности не превышает 20 рабочих дней. Решение о проведении внеплановых проверок принимается Министром на основании информации о фактах возможных нарушений и оформляется приказом. Продолжительность внеплановой проверки не превышает 12 рабочих дней.

Ответственность должностных лиц Министерства за решения
и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими
в ходе исполнения государственной функции

68. Должностные лица Отдела, ответственные за проведение документарных проверок и внеплановых выездных проверок, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и качество проверок, а также за сохранность документов, представленных субъектами проверки.

69. Начальник Отдела несет персональную ответственность за организацию работы должностных лиц Отдела, за соблюдение сроков и порядка оформления документов в ходе исполнения государственной функции.

70. Персональная ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица Министерства несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам
контроля за исполнением государственной функции, в том числе
со стороны граждан, их объединений и организаций

71. Контроль за осуществлением должностными лицами Отдела регионального государственного контроля может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Министерства обращений в виде:

- а) предложений о совершенствовании правовых актов, регламентирующих осуществление регионального государственного контроля;
- б) сообщений о нарушении положений правовых актов, регламентирующих осуществление регионального государственного контроля, недостатках в работе Министерства, должностных лиц Отдела;
- в) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Отдела прав и законных интересов граждан.

Обращение может быть представлено на личном приеме, осуществляемом должностным лицом Министерства, направлено почтовым отправлением или в электронной форме на электронный адрес Министерства.

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

Информация для заинтересованных лиц об их праве
на досудебное (внесудебное) обжалование действий
(бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе
исполнения государственной функции

72. Рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе осуществления регионального государственного контроля должностными лицами Министерства, осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

73. Жалоба на решение или действия (бездействие) должностного лица Министерства подается в письменной или электронной форме и в обязательном порядке должна содержать:

наименование государственного органа, в который направляется жалоба;
фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица либо
должность соответствующего лица;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

изложение сути жалобы (сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, его должностного лица, доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, его должностного лица);

личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии. Заявитель вправе знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не

содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

74. Министерства или должностное лицо Отдела:

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

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

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

уведомляет заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления в соответствии с их компетенцией.

75. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Министром, лицом, его замещающим.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

76. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) при исполнении государственной функции, в том числе нарушение установленных Административным регламентом сроков и порядка осуществления административных процедур.

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

77. Ответ на жалобу не дается, если в жалобе не указаны фамилия (наименование - для юридических лиц) или почтовый адрес заявителя, направившего жалобу, по которому должен быть направлен ответ.

78. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией с письменным уведомлением заявителя о переадресации жалобы в течение семи дней со дня регистрации жалобы.

79. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением в письменной форме порядка обжалования данного судебного решения.

80. Если в жалобе заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Министерства, а также членов его семьи, Министерство оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение семи дней со дня регистрации жалобы в письменной форме сообщает заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

81. В случае если текст жалобы не поддается прочтению и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование - для юридических лиц) и почтовый адрес поддаются прочтению.

82. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Министерство принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Министерство с уведомлением заявителя в письменной форме о принятом решении.

83. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

85. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

86. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Министерство.

В случае необходимости должностным лицом Министерства обеспечивается рассмотрение жалобы с выездом на место.

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

87. Заявители имеют право запрашивать и получать в Министерстве информацию и документы, необходимые для обжалования действий (бездействия), решений должностных лиц Министерства, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции. Рассмотрение запросов и представление информации и документов осуществляется по правилам, установленным для рассмотрения жалоб.

Органы государственной власти и должностные лица,
которым может быть направлена жалоба заявителя
в досудебном (внесудебном) порядке

88. Заявитель вправе обратиться непосредственно к Министру, Заместителю Министра с жалобой на действия (бездействие) и решения должностного лица Министерства.

Сроки рассмотрения жалобы

89. Срок рассмотрения жалобы и предоставления ответа составляет 30 дней со дня регистрации.

90. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Министр, лицо, его замещающее, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего жалобу.

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

91. По результатам рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих региональный государственный контроль, Министр, лицо, его замещающее:

отказывает в удовлетворении жалобы;

удовлетворяет жалобу и признает действия (бездействие) и решение неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения установленных (выявленных) нарушений.

92. Результат досудебного обжалования сообщается заинтересованному лицу в виде письменного ответа, подписываемого Министром, лицом, его замещающим, который направляется заявителю в течение 30 дней с момента регистрации обращения (жалобы) в Министерстве по адресу, указанному в обращении.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Министерства образования Республики
Карелия исполнения государственной функции по
осуществлению регионального государственного контроля
за достоверностью, актуальностью и полнотой сведений об
организациях отдыха детей и их оздоровления,
содержащихся в реестре организаций отдыха детей и их
оздоровления, расположенных на территории Республики
Карелия

Штамп Министерства образования Республики Карелия

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

185035, Республика Карелия,
г. Петрозаводск
пр. Александра Невского, 57
(место составления акта)

« ____ » _____ 202 ____ года
(дата составления акта)

_____ часов _____ минут
(время составления акта)

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

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

была проведена _____ проверка в отношении:

(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 __.

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств,
обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении
деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального
контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):

(заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы)

(подпись)

(дата, 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), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

Нарушений не выявлено:

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

(подпись проверяющего)

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

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

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

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

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

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

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

Приложение № 2
к Административному регламенту
Министерства образования Республики
Карелия исполнения государственной функции по
осуществлению регионального государственного контроля
за достоверностью, актуальностью и полнотой сведений об
организациях отдыха детей и их оздоровления,
содержащихся в реестре организаций отдыха детей и их
оздоровления, расположенных на территории Республики
Карелия

Штамп Министерства образования Республики Карелия

ПРЕДПИСАНИЕ № ____
об устранении выявленных нарушений

185035, Республика Карелия,
г. Петрозаводск
пр. Ленина, 24
(место составления предписания)

« ____ » _____ 201 ____ года
(дата составления предписания)

_____ часов _____ минут
(время составления предписания)

Предписание выдал(и): _____
(фамилия, имя и отчество лица,
выдавшего предписание)

(должность лица, выдавшего предписание)

(подпись)

проводивший(е) проверку соблюдения требований, за достоверностью, актуальностью и полнотой сведений об организациях отдыха детей и их оздоровления, содержащихся в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления, расположенных на территории Республики Карелия.

Кому: _____

(полное наименование субъекта проверки)

(адрес места нахождения субъекта проверки)

Предписываю(ем) устранить нарушения, выявленные при проведении мероприятия по контролю, по адресу:

(место нарушения обязательных требований)

В срок до « ____ » _____ 201 ____ года

№ п/п нарушения	Содержание нарушения	Срок устранения	Основания
1.			

О выполнении предписания № ____ требую(ем) сообщить в письменной форме в течение 10 дней после истечения установленного срока устранения соответствующего нарушения (установленного срока выполнения Предписания) в Министерство образования Республики Карелия, уполномоченного на осуществление регионального государственного контроля за достоверностью, актуальностью и полнотой сведений об организациях отдыха детей и их оздоровления, содержащихся в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления, расположенных на территории Республики Карелия, по адресу: 185030, Республика Карелия, г. Петрозаводск, пр. А. Невского, 57.

(подпись субъекта проверки или его представителя, дата, подпись)

Предписание составлено на ____ листах в 2 экз.

Предписание получил: _____

(должность, фамилия)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.»;
(дата)