

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ
от 24 декабря 2018 г. N 1624

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРЕБОВАНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА В СФЕРЕ ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ

Список изменяющих документов
(в ред. приказа управления образования и науки Липецкой обл.
от 08.04.2019 N 363)

В соответствии с [пунктом 3 части 2 статьи 5](#) Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", [постановлением](#) администрации Липецкой области от 12 февраля 2019 года N 59 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)" приказываю:
(в ред. [приказа](#) управления образования и науки Липецкой обл. от 08.04.2019 N 363)

Утвердить Административный [регламент](#) по осуществлению регионального государственного контроля за соблюдением требований законодательства в сфере организации отдыха и оздоровления детей (приложение).
(в ред. [приказа](#) управления образования и науки Липецкой обл. от 08.04.2019 N 363)

Начальник управления
А.В.СМОЛЬЯНИНОВ

Приложение
к приказу
управления образования
и науки Липецкой области
"Об утверждении административного
регламента по осуществлению
регионального государственного
контроля за соблюдением требований
законодательства в сфере
организации отдыха и оздоровления детей"

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРЕБОВАНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА В СФЕРЕ ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ

Список изменяющих документов
(в ред. [приказа](#) управления образования и науки Липецкой обл.
от 08.04.2019 N 363)

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент по осуществлению регионального государственного контроля за соблюдением требований законодательства в сфере организации отдыха и оздоровления детей (далее - региональный государственный контроль) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении регионального контроля (далее - Административный регламент).

1. Наименование функции

1. Наименование функции - осуществление регионального государственного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей.

2. Наименование органа, осуществляющего региональный государственный контроль

2. Исполнительным органом государственной власти Липецкой области, осуществляющим региональный государственный контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей, является управление образования и науки Липецкой области (далее - управление).

3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление регионального государственного контроля

3. Перечень нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного контроля в сфере организации отдыха и оздоровления детей размещен в сети "Интернет" на сайте управления (<http://www.deptno.lipetsk.ru/otdeli/nadzor/npa.htm>), в государственной информационной системе Липецкой области "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru/wps/portal/lipetsk/reestr>) и в государственной информационной системе Липецкой области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Липецкой области" (<http://www.pgu.admlr.lipetsk.ru>).

4. Предмет регионального государственного контроля

4. Предметом регионального государственного контроля является соблюдение юридическими лицами независимо от их организационно-правовой формы и (или) индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность в сфере организации отдыха и оздоровления детей на территории Липецкой области (далее соответственно - юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, организация отдыха и оздоровления) требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей (далее - обязательные требования).

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

5. Должностные лица при осуществлении регионального государственного контроля вправе:

1) запрашивать и получать от юридического лица, индивидуального предпринимателя на основании письменных мотивированных запросов информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и заверенной печатью копии приказа начальника Управления о назначении проверки посещать объекты юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) выдавать предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;

4) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований; об устранении нарушений, выявленных в ходе проверок; о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований с указанием сроков их исполнения и контролировать исполнение указанных предписаний в установленные сроки;

5) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований;

6) направлять для рассмотрения в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований;

7) осуществлять иные права, предусмотренные Федеральным [законом](#) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ), иными федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации и Липецкой области.

6. Должностные лица Управления при осуществлении регионального государственного контроля обязаны:

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

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

- 3) проводить проверку на основании приказа начальника Управления о ее проведении;
- 4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа начальника Управления;
- 5) не препятствовать лицу, в отношении которого проводится проверка, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 6) предоставлять лицу, в отношении которого проводится проверка, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- 7) знакомить лицо, в отношении которого проводится проверка, с результатами проверки;
- 8) знакомить лицо, в отношении которого проводится проверка, с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе лиц, в отношении которых проводится проверка;
- 10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании лицом, в отношении которого проводится проверка, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным [законом N 294-ФЗ](#);
- 12) не требовать от лица, в отношении которого проводится проверка, документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- 13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе лица, в отношении которого проводится проверка, ознакомить его с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;
- 14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у лица, в отношении которого проводится проверка;
- 15) запрашивать 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 регионального государственного контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 N 724-р, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;
- 16) не требовать от лица, в отношении которого проводится проверка, представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень.

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

7. Лицо, в отношении которого проводится проверка, при проведении проверки имеет право:
 - 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
 - 2) получать от Управления, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;
 - 3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Управлением 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;
 - 4) представлять в Управление документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия по собственной инициативе;

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

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления, повлекшие за собой нарушение прав проверяемого лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством;

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

8) осуществлять иные права, предусмотренные [статьями 22 - 24](#) Федерального закона N 294-ФЗ.

8. Лицо, в отношении которого проводится проверка обязано обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

7. Описание результата осуществления регионального государственного контроля

9. Результатом исполнения регионального государственного контроля является:

акт проверки;

предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения (в случае выявления факта нарушения);

протокол об административном правонарушении (в случае выявления факта нарушения).

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

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

1) документ, удостоверяющий полномочия руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или лица, являющегося его представителем;

2) устав (положение) организации отдыха и оздоровления, утвержденное в установленном порядке;

3) документы, подтверждающие соответствие работников требованиям к образованию, уровню квалификации, предусмотренные квалификационными требованиями и (или) профессиональными стандартами;

4) документы, подтверждающие отсутствию у работников ограничений на занятие соответствующей трудовой деятельностью, установленных [статьей 351.1](#) Трудового кодекса Российской Федерации;

5) документы, подтверждающие прохождение работниками организации отдыха и оздоровления медицинских осмотров, необходимых для выполнения работ, при выполнении которых проводятся обязательные и периодические медицинские осмотры;

6) документы, подтверждающие прохождение работниками организации отдыха и оздоровления инструктажа по технике безопасности, охране труда, правилам пожарной безопасности и охраны жизни на водных объектах, антитеррористической безопасности, предупреждению несчастных случаев с детьми;

7) правила, инструкции, методики, планы и программы работы с детьми;

8) штатное расписание, графики работы и дежурства работников, должностные инструкции;

9) документация на имеющиеся оборудование, приборы, аппаратуру, спортивное и туристическое снаряжение, необходимую для их правильной эксплуатации, обслуживания и поддержания в работоспособном и безопасном состоянии;

10) паспорт безопасности объекта (территории) организации отдыха и оздоровления;

11) распорядительный акт организации отдыха и оздоровления о зачислении детей в данную организацию;

12) медицинские документы о состоянии здоровья детей.

11. 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:

1) сведения из единого государственного реестра юридических лиц;

2) сведения из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) сведения из заключения о соответствии или несоответствии объекта защиты требованиям пожарной безопасности;

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

5) сведения из единого реестра лицензий на осуществление медицинской деятельности (в случае осуществления медицинской деятельности);

6) выписка из сводного реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности (в случае осуществления образовательной деятельности).

Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

9. Порядок информирования об исполнении функции

12. Информация о порядке осуществления регионального государственного контроля предоставляется управлением при личном приеме граждан, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования посредством электронной почты, путем ответов на письменные обращения, посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе сети Интернет, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и т.д.), размещения на информационных стендах управления.

Управление осуществляет прием заявителей в соответствии с графиком, утвержденным начальником управления.

На официальном интернет-сайте управления, на Портале размещается следующая информация:

ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный начальником управления;

нормативные правовые акты, регулирующие осуществление регионального государственного контроля (в том числе Административный регламент);

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также его должностных лиц.

13. На информационных стендах управления размещается следующая информация: график работы управления, его адрес, телефоны и адреса электронной почты; извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями; план проведения плановых проверок на текущий год; порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также его должностных лиц.

Консультации (справки) по вопросам осуществления регионального государственного контроля предоставляются специалистами управления:

1) Консультации предоставляются при личном обращении, по телефону или по электронной почте.

2) При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам осуществления регионального государственного контроля.

3) Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

4) В случае если специалист, принявший звонок или устное обращение, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

5) Письменные обращения по вопросам исполнения регионального государственного контроля подлежат обязательной регистрации в соответствии с принятыми требованиями делопроизводства.

6) Ответы на письменные обращения даются в письменном виде. При наличии в обращении сведений о телефоне обратившегося лица разъяснения по поставленным вопросам также даются по телефону.

7) Срок подготовки ответа на письменное обращение не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. В случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и для получения необходимых для подготовки ответа документов и материалов срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с уведомлением заявителя о причинах и сроках продления рассмотрения его обращения.

14. Справочная информация о месте нахождения Управления, графике работы, телефонах, адресе официального сайта и электронной почте размещена в сети "Интернет": <http://deptno.lipetsk.ru>.

10. Срок осуществления регионального государственного контроля

15. Срок осуществления регионального государственного контроля в форме проверки документов и (или) выездной проверки деятельности поставщика услуг, за исключением поставщиков услуг, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, не может превышать двадцати рабочих дней.

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

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 16 настоящего Административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено приказом начальника управления на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа государственного контроля, 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 органа регионального государственного контроля за соблюдением требований законодательства в сфере организации отдыха и оздоровления детей, срок проведения выездной плановой проверки продлевается приказом начальника управления не более чем на 20 рабочих дней, а в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

Раздел 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

18. Осуществление регионального государственного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;

организация и проведение плановой проверки;

организация и проведение внеплановой проверки;

оформление результатов проверки;

принятие предусмотренных законодательством мер при выявлении нарушений.

11. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок

19. Основанием для начала исполнения административной процедуры является утвержденный приказом начальника управления план проверок, согласованный с прокуратурой Липецкой области (далее - план проверок).

20. Подготовку проекта плана проверок осуществляет должностное лицо, уполномоченное приказом

начальника управления на осуществление регионального государственного контроля.

21. План проверок составляется по [форме](#), утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

22. Для формирования плана проверок должностное лицо, уполномоченное приказом начальника управления на осуществление регионального государственного контроля, в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает: выписку из единого государственного реестра юридических лиц, выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

23. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановой проверки, проект плана проверок направляется в прокуратуру Липецкой области.

Направление проекта плана проверок в прокуратуру Липецкой области осуществляет должностное лицо, уполномоченное приказом начальника управления на осуществление регионального государственного контроля.

24. При поступлении из органов прокуратуры предложений об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок указанные предложения рассматриваются должностным лицом, уполномоченным приказом начальника управления на осуществление регионального государственного контроля. Доработанный план проверок утверждается приказом начальника управления и направляется в прокуратуру Липецкой области в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок.

25. Условия, порядок и срок приостановления исполнения регионального государственного контроля законодательством не предусмотрены.

26. Принятие решения о включении юридического лица или индивидуального предпринимателя в план проверок осуществляет должностное лицо, уполномоченное приказом начальника управления на осуществление регионального государственного контроля. Критерием принятия решения является анализ оснований для включения плановой проверки в план проверок.

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

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

27. Результатом административной процедуры является план проверок, утвержденный приказом начальника управления и согласованный с прокуратурой Липецкой области.

Утвержденный план проверок является основанием для подготовки приказов начальника управления о проведении плановых проверок.

28. Результат административной процедуры фиксируется на бумажном носителе, а также в электронной форме посредством размещения на официальном сайте управления в сети Интернет для ознакомления заинтересованных лиц.

12. Организация и проведение плановых проверок

29. Основанием для начала исполнения административной процедуры является план проверок, утвержденный приказом начальника управления.

30. Организация проведения плановых проверок (как документарных, так и выездных) осуществляется посредством подготовки проекта приказа о проведении проверки и уведомления проверяемого лица.

Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно [статьями 11 и 12](#) Федерального закона N 294-ФЗ.

Плановой проверкой является проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя,

включенная в план проверок, утвержденный приказом начальника управления и согласованный с прокуратурой Липецкой области.

Проект приказа о проведении проверки подготавливает должностное лицо, уполномоченное приказом начальника управления на осуществление регионального государственного контроля. Приказ оформляется по типовой [форме](#), установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - приказ Минэкономразвития РФ).

31. В проекте приказа о проведении проверки указываются:

наименование органа - управление образования и науки Липецкой области; вид государственного контроля - региональный государственный контроль за соблюдением требований законодательства в сфере организации отдыха и оздоровления детей;

фамилия, имя, отчество должностных лиц, уполномоченных приказом начальника управления на осуществление регионального государственного контроля, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

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

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки;

подлежащие проверке требования, установленные Федеральным [законом](#) от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 24 ноября 1996 года N 132-ФЗ "Об основах туристской деятельности в Российской Федерации", [приказом](#) Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.07.2017 N 656 "Об утверждении примерных положений об организациях отдыха детей и их оздоровления", [приказом](#) Министерства культуры Российской Федерации от 5 апреля 2017 N 511 "Об утверждении общих требований к туристским маршрутам (другим маршрутам передвижения) для прохождения организованными группами детей и порядку организации их прохождения детьми, находящимися в организациях отдыха детей и их оздоровления, либо являющимися членами организованной группы несовершеннолетних туристов, а также к порядку уведомления уполномоченных органов государственной власти о месте, сроках и длительности прохождения таких маршрутов", [приказом](#) Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.07.2017 N 656 "Об утверждении примерных положений об организациях отдыха детей и их оздоровления", [приказом](#) Росстандарта от 31.07.2018 N 444-ст "Об утверждении национального стандарта Российской Федерации" к обеспечению прав детей на отдых и оздоровление, другими федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области в сфере обеспечения прав детей на отдых и оздоровление (далее - обязательные требования);

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

перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля;

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

даты начала и окончания проведения проверки.

32. Проект приказа передается на подпись начальнику управления.

Уведомление о проведении проверки готовит должностное лицо, уполномоченное приказом начальника управления на осуществление регионального государственного контроля.

В уведомлении о проведении проверки указываются:

наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

вид проверки;

дата и время проведения проверки;

адрес местонахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

документы, копии которых должно представить проверяемое лицо.

Уведомление подписывает начальник управления.

33. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления подписанного уведомления о проведении проверки и копии приказа о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в управление.

34. Действия по проведению плановых проверок включают в себя мероприятия по контролю за выполнением требований законодательства в сфере организации отдыха и оздоровления детей и предоставляемых услуг.

В рамках мероприятий регионального государственного контроля осуществляется контроль деятельности юридических лиц независимо от их организационно-правовой формы и (или) индивидуальных предпринимателей в сфере организации отдыха и оздоровления детей на территории Липецкой области, требований, установленных Федеральным [законом](#) от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации", другими федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области в сфере организации отдыха и оздоровления детей.

Проверки проводятся в соответствии с режимом работы юридического лица или индивидуального предпринимателя.

Должностные лица, уполномоченные приказом начальника управления на осуществление регионального государственного контроля, при проведении плановой проверки обязаны соблюдать ограничения, установленные [статьей 15](#) Федерального закона N 294-ФЗ.

При проведении плановой проверки должностные лица, уполномоченные приказом начальника управления на осуществление регионального государственного контроля, выполняют обязанности, установленные [статьей 18](#) Федерального закона N 294-ФЗ.

При проведении плановой проверки должностные лица, уполномоченные приказом начальника управления на осуществление регионального государственного контроля, разъясняют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю права, предусмотренные [статьями 21, 22](#) Федерального закона N 294-ФЗ.

35. Решение о наличии (отсутствии) нарушений по результатам плановой проверки принимается должностными лицами, уполномоченными на осуществление регионального государственного контроля.

Критерием принятия решения является анализ оформленных результатов проведенных мероприятий по региональному контролю на соответствие требованиям законодательства в сфере организации отдыха и оздоровления детей.

36. Результатом административной процедуры организации плановых проверок является приказ о проведении проверки, а также уведомление о проведении проверки, врученное проверяемому лицу.

37. Результатом административной процедуры проведения плановых проверок является сбор и анализ фактов, выявленных при проведении мероприятий по региональному государственному надзору, а также подписанный акт проверки.

38. Результат выполнения административной процедуры фиксируется на бумажном носителе.

13. Организация и проведение внеплановой проверки

39. Основаниями для начала исполнения административной процедуры являются:

1) истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации;

2) мотивированное представление должностного лица управления по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными

предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в управление 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, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

40. Должностное лицо, уполномоченное приказом начальника управления на осуществление регионального государственного контроля, в ходе организации внеплановой выездной проверки подготавливает:

проект приказа о проведении внеплановой проверки. Приказ оформляется по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ;

заявление в орган прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в [абзацах втором и третьем подпункта 2 пункта 39](#) настоящего Административного регламента. Заявление в органы прокуратуры подготавливается по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ;

уведомление юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям о проведении внеплановой выездной проверки по основаниям, предусмотренным [подпунктами первым и третьим пункта 39](#) настоящего Административного регламента.

41. Вышеуказанные проекты документов (вместе с документами, содержащими сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой выездной проверки), должностное лицо, уполномоченное приказом начальника управления на осуществление регионального государственного контроля, передает начальнику управления на подпись.

42. В день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в [абзацах втором и третьем подпункта 2 пункта 39](#) настоящего подраздела Административного регламента, должностное лицо, уполномоченное приказом начальника управления на осуществление регионального государственного контроля, направляет заявление о согласовании с органом прокуратуры внеплановой выездной проверки с приложением копий приказа о проведении выездной внеплановой проверки, документов, содержащих сведения, послужившие основанием для ее проведения, в органы прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

43. В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя начальник управления принимает одно из следующих решений:

1) об отмене приказа начальника управления о проведении внеплановой выездной проверки;

2) об устранении замечаний органа прокуратуры и повторном направлении заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) об обжаловании решения органа прокуратуры вышестоящему прокурору или в суд.

44. Подписанное уведомление юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям о проведении внеплановой выездной проверки по основаниям, предусмотренным [подпунктами 1 и 3 пункта 39](#) настоящего подраздела Административного регламента, направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в управление.

45. В случае, если в результате деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, предварительное

уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не осуществляется.

46. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер управление приступает к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры.

47. Извещение органов прокуратуры посредством направления документов, предусмотренных [частями 6 и 7 статьи 10](#) Федерального закона N 294-ФЗ, осуществляет начальник отдела в течение двадцати четырех часов.

48. Продолжительность выполнения административных процедур по организации внеплановых проверок составляет 5 рабочих дней со дня наступления основания для проведения внеплановой проверки (если иной срок не установлен поручением Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, органа прокуратуры).

Продолжительность выполнения административных процедур по организации внеплановых проверок, проведение которых требуется незамедлительно, - не позднее 1 рабочего дня со дня наступления основания для проведения внеплановой проверки.

49. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно [статьями 11 и 12](#) Федерального закона N 294-ФЗ.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [подпункте 2 пункта 39](#) настоящего подраздела, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с [подпунктом 2 пункта 39](#) настоящего подраздела являться основанием для проведения внеплановой проверки, начальник отдела при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязан 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.

При проведении внеплановых проверок выполняются административные процедуры, аналогичные тем, которые выполняются при проведении плановых проверок.

50. Срок выполнения административной процедуры по проведению внеплановых проверок составляет 20 рабочих дней.

51. Решение о наличии (отсутствии) нарушений по результатам внеплановой проверки принимается должностным лицом, уполномоченным приказом начальника управления на осуществление регионального государственного контроля, проводившим проверку.

52. Результатом административной процедуры организации внеплановых проверок является приказ о проведении внеплановой проверки или приказ об отмене приказа о проведении внеплановой выездной проверки.

53. Результатом административной процедуры проведения внеплановых проверок является сбор и анализ фактов, выявленных при проведении мероприятий по региональному государственному контролю, а также подписанный акт проверки.

54. Результат выполнения административной процедуры фиксируется на бумажном носителе.

14. Оформление результатов проверки

55. Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение мероприятий по региональному государственному контролю.

56. По результатам проверки должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, составляется акт в двух экземплярах по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ.

В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа государственного контроля - управление образования и науки Липецкой области;

дата и номер приказа управления о проведении проверки;

фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

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

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

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

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

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

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле управления.

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.

58. 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 мероприятий по контролю.

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

59. По внеплановым выездным проверкам, по которым требовалось согласование их проведения с органом прокуратуры, начальник отдела направляет в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании, копию акта проверки.

60. Максимальный срок выполнения действия по направлению акта в органы прокуратуры составляет не более пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

61. В журнале учета проверок должностным лицом, проводящим проверку, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании управления, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

62. Результатом административной процедуры является акт проверки и запись в журнале учета проверок.

63. Результат выполнения административной процедуры фиксируется на бумажном носителе.

15. Принятие предусмотренных законодательством мер при выявлении нарушений

64. Основанием для начала исполнения административной процедуры является выявленное по результатам проверки нарушение обязательных требований, установленных Федеральным [законом](#) от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации", другими федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области в сфере организации отдыха и оздоровления детей, а также обязательных требований [приказа](#) Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.07.2017 N 656 "Об утверждении примерных положений об организациях отдыха детей и их оздоровления" к обеспечению доступности для инвалидов объектов социального обслуживания и предоставляемых услуг, другими федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области в сфере обеспечения прав детей на отдых и оздоровление.

65. В случае выявления в результате проведения проверки нарушений юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем обязательных требований законодательства в сфере организации отдыха и оздоровления детей и законодательства в сфере обеспечения прав детей на отдых и оздоровление, должностные лица управления, уполномоченные приказом начальника управления на осуществление регионального государственного контроля:

вносят предписание юридическим лицам, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

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

66. В течение 15 рабочих дней с момента истечения срока устранения выявленных нарушений, установленного предписанием об устранении нарушения требований законодательства, должностное лицо управления, выдавшее указанное предписание, проводит проверку устранения ранее выявленного нарушения.

67. При устранении допущенного нарушения должностное лицо управления, выдавшее предписание, составляет акт проверки соблюдения требований, установленных Федеральным [законом](#) от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации", другими федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области в сфере организации отдыха и оздоровления детей, а также обязательных требований [приказа](#) Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.07.2017 N 656 "Об утверждении примерных положений об организациях отдыха детей и их оздоровления" к обеспечению доступности для инвалидов объектов социального обслуживания и предоставляемых услуг, другими федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области в сфере обеспечения прав детей на отдых и оздоровление.

68. В случае неустранения нарушения требований, установленных Федеральным [законом](#) от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации", другими федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области в сфере организации отдыха и оздоровления детей, а также обязательных требований [приказа](#) Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.07.2017 N 656 "Об утверждении примерных положений об организациях отдыха детей и их оздоровления" к обеспечению доступности для инвалидов объектов социального обслуживания и предоставляемых услуг, другими федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области в сфере обеспечения прав детей на отдых и оздоровление, должностное лицо управления, выдавшее предписание, одновременно с актом проверки составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном [частью 1 статьи 19.5](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, и в составе административного

дела направляет его на рассмотрение в суд.

69. Составление протокола об административном правонарушении осуществляется в порядке, установленном [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях, после выявления административного правонарушения.

70. Ответственными за составление предписания об устранении выявленных нарушений, протокола об административном правонарушении являются должностные лица, уполномоченные приказом начальника управления на осуществление регионального государственного контроля.

71. Критерием принятия решения о принятии мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, является характер выявленных нарушений обязательных требований, установленных Федеральным [законом](#) от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации", другими федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области в сфере организации отдыха и оздоровления детей, а также обязательных требований [приказа](#) Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.07.2017 N 656 "Об утверждении примерных положений об организациях отдыха детей и их оздоровления" к обеспечению доступности для инвалидов объектов социального обслуживания и предоставляемых услуг, другими федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области в сфере обеспечения прав детей на отдых и оздоровление.

72. Результатом принятия мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, являются:

предписание об устранении выявленных нарушений;

протокол об административном правонарушении;

направление материалов проверки на рассмотрение органу, уполномоченному в соответствии с законодательством об административных правонарушениях на рассмотрение дел об административных правонарушениях.

73. Результаты принятия мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, фиксируются на бумажном носителе.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

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

74. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами, уполномоченными приказом начальника управления на осуществление регионального государственного контроля, по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения начальником управления проверок исполнения должностными лицами управления положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Для текущего контроля используются устная и письменная информация должностных лиц управления, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица управления немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

75. Перечень должностных лиц управления, осуществляющих текущий контроль за исполнением регионального государственного контроля, устанавливается приказом начальника управления.

76. Должностные лица, уполномоченные приказом начальника управления на осуществление регионального государственного контроля, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с исполнением регионального государственного контроля.

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

77. Контроль полноты и качества исполнения регионального государственного контроля осуществляется путем проведения начальником и должностными лицами управления, ответственными за организацию работы по исполнению регионального государственного контроля, проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента.

78. Периодичность осуществления контроля за исполнением регионального государственного контроля устанавливается приказом начальника управления. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

79. Проверки полноты и качества исполнения регионального государственного контроля осуществляются на основании приказов начальника управления.

80. Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

81. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

82. Государственные гражданские служащие управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения регионального государственного контроля, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Липецкой области.

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

83. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью управления при исполнении регионального государственного контроля.

84. Общественный контроль за исполнением Административного регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

фиксации нарушений, допущенных сотрудниками управления при проведении проверок, и направления сведений о нарушениях начальнику управления;

подачи замечаний или предложений по совершенствованию процедуры проведения проверок специалистами управления;

обжалования решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц в порядке, установленном разделом V Административного регламента.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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

85. Заинтересованное лицо (далее - заявитель) имеет право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке действий (бездействия) и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе осуществления регионального государственного контроля.

21. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

86. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

законность и обоснованность приказа о плановой проверке или приказа о внеплановой проверке;

законность и обоснованность положений акта проверки;

законность и обоснованность предписания об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда;

законность и обоснованность действий (бездействия) должностного лица (лиц) управления.

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

87. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

88. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение;

если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Управление вправе оставить заявление без ответа по существу в следующих случаях:

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо членов его семьи. Заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае поступления письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", заявителю, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем 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, заявитель вправе вновь направить обращение в управление или должностному лицу.

23. Основания для начала административной процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

89. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование управления, осуществляющего региональный государственный контроль, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) наименование, сведения о месте нахождения заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) изложение существа решений или действий (бездействия), которые обжалуются;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием);
- 5) сведения о приложенных к жалобе документах, если к жалобе прилагаются документы.

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

90. Заявитель или его законный представитель имеет право:

- 1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;
- 2) получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в [статье 11](#) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ), а в случае, предусмотренном [частью 5.1 статьи 11](#) Федерального закона N 59-ФЗ, на основании обращения с просьбой о его предоставлении, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;
- 3) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

Для ознакомления с документами и материалами или получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, заявитель или его законный представитель должен обратиться с соответствующим заявлением к начальнику управления или его заместителям.

Документы, материалы и информация предоставляются заявителю в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления.

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

91. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц в администрацию Липецкой области, начальнику управления образования и науки Липецкой области.

Жалобы на решения начальника управления, в том числе в связи с неприятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия должностных лиц или специалистов управления, направляются в администрацию Липецкой области.

26. Сроки рассмотрения жалобы

92. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов начальник, заместители начальника управления вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

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

93. По результатам рассмотрения жалобы управление принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

94. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

95. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

96. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.
