



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ РЕГИОНАЛЬНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

26.12.2018

Курск

№ 142

**Об утверждении Административного регламента
комитета региональной безопасности Курской области
осуществления регионального государственного контроля
за соблюдением требований законодательства Российской Федерации
в сфере организации отдыха и оздоровления детей
на территории Курской области**

В соответствии с федеральными законами от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлениями Губернатора Курской области от 07.03.2013 № 96-пг «Об утверждении Положения о комитете региональной безопасности Курской области», от 14.06.2017 № 179-пг «Об уполномоченном органе», постановлениями Администрации Курской области от 11.09.2018 № 730-па «Об утверждении Порядка организации регионального государственного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей на территории Курской области», от 29.09.2011 № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент комитета региональной безопасности Курской области осуществления регионального государственного контроля за соблюдением требований

законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей на территории Курской области.

2. Признать утратившим силу приказ комитета региональной безопасности Курской области от 21.08.2018 № 76 «Об утверждении Административного регламента комитета региональной безопасности Курской области исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей на территории Курской области».

3. Настоящий приказ довести до государственных гражданских служащих, работников комитета региональной безопасности Курской области в порядке, установленном приказом от 01 апреля 2013 года № 4 (в редакции приказа от 27.04.2015г. № 38).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Временно исполняющий обязанности
заместителя Губернатора Курской области,
председателя комитета



М.Н.Горбунов

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета региональной
безопасности Курской области
от 26.12.2018 № 142

**Административный регламент
комитета региональной безопасности Курской области
осуществления регионального государственного контроля за
соблюдением требований законодательства Российской Федерации
в сфере организации отдыха и оздоровления детей
на территории Курской области**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование функции

Осуществление регионального государственного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей на территории Курской области (далее – Региональный контроль).

1.2. Наименование органа, осуществляющего государственный контроль (надзор)

Региональный контроль осуществляется комитетом региональной безопасности Курской области (далее – орган контроля).

Иные органы исполнительной власти, участие которых необходимо в процессе осуществления Регионального контроля:

ФНС России;

Территориальный орган Росздравнадзора по Курской области;

УМВД России по Курской области;

Главное управление МЧС России по Курской области;

Управление Роспотребнадзора по Курской области;

Управление Росреестра по Курской области.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление Регионального контроля (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен:

на официальном сайте Администрации Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по адресу:

<http://adm.rkursk.ru/index.php?id=2061>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

1.4. Предмет государственного контроля (надзора)

Предметом регионального государственного контроля (за исключением государственного контроля в сфере организации отдыха и оздоровления детей, осуществляемого федеральными органами исполнительной власти, а также лицензионного контроля) является соблюдение подконтрольным субъектом требований в сфере организации отдыха и оздоровления детей, установленных федеральными законами от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными законами и нормативными актами Российской Федерации и Курской области в сфере организации отдыха и оздоровления детей в части создания безопасных условий пребывания детей, присмотра и ухода за ними, организации питания, наличия охраны или службы безопасности, обеспечения соответствия квалификации работников профессиональным стандартам или квалификационным требованиям в соответствии с трудовым законодательством, обеспечения доступа детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья к объектам и услугам организаций отдыха и оздоровления детей (далее – обязательные требования).

Региональный государственный контроль осуществляется органом контроля в отношении следующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих на территории Курской области деятельность в сфере организации отдыха и оздоровления детей и включенных в Реестр организаций отдыха детей и их оздоровления Курской области (далее - объекты контроля):

- загородные оздоровительные лагеря;
- санаторно-оздоровительные детские лагеря;
- лагеря, организованные образовательными организациями, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время;
- лагеря труда и отдыха.

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

1.5.1. Должностные лица при осуществлении Регионального контроля вправе:

беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и заверенной в установленном порядке копии распоряжения (приказа)

руководителя (заместителя руководителя) органа контроля посещать территории, здания, сооружения, помещения, используемые при осуществлении деятельности объектами контроля, в отношении которых проводится проверка, а также проводить их обследование;

осуществлять проверку выполнения обязательных требований объектами контроля;

запрашивать в соответствии с пунктом 1.8.1 настоящего Административного регламента у объектов контроля документы и информацию, необходимые для организации и проведения проверок выполнения обязательных требований объектом контроля, если указанные документы и информация относятся к предмету проверки и если указанные документы и информация не включены в определенный Правительством Российской Федерации перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и (или) их невозможно запросить и получить в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

осуществлять взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, в том числе с органами государственного контроля (надзора), органами исполнительной власти Курской области, органами местного самоуправления, общественными объединениями и организациями по вопросам обеспечения выполнения обязательных требований;

выдавать руководителям, иным должностным лицам или уполномоченным представителям объектов контроля обязательные для исполнения предписания по устранению нарушений обязательных требований;

составлять протоколы об административных правонарушениях в порядке, определенном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ) и Законом Курской области от 04.01.2003 № 1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области» (далее – Закон Курской области № 1-ЗКО);

отменять (изменять) незаконные и (или) необоснованные решения, принятые нижестоящими должностными лицами, уполномоченными на осуществление Регионального контроля;

привлекать к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с объектами контроля, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся их аффилированными лицами;

проводить мероприятия, направленные на профилактику нарушений обязательных требований;

выдавать объектам контроля предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в порядке, установленном

законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.5.2. Должностные лица при осуществлении Регионального контроля обязаны:

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

не разглашать информацию, составляющую государственную, служебную или коммерческую тайну, которая может стать им известна;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы объектов контроля, проверка которых проводится;

проводить проверку на основании распоряжения (приказа) руководителя (заместителя руководителя) органа контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения (приказа) руководителя (заместителя руководителя) органа контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки;

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 г. № 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;

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, включенные в межведомственный перечень;

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

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

знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля с результатами проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя объекта контроля с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании объектами контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

не требовать от объектов контроля документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

осуществлять разъяснительную работу по применению законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей и профилактические мероприятия;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок объектов контроля, а также в едином реестре проверок;

проводить анализ результатов работы по осуществлению Регионального контроля;

осуществлять в пределах своей компетенции взаимодействие с соответствующими федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Курской области, органами местного самоуправления и организациями;

рассматривать обращения федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Курской области, органов местного самоуправления и организаций, а также граждан по вопросам осуществления Регионального контроля.

В случае если документы и (или) информация, представленные объектом контроля не соответствуют документам и (или) информации, полученным органом контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия, информацию об этом необходимо направлять объекту контроля с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

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

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта контроля, в отношении которого осуществляются мероприятия по Региональному контролю, имеют право:

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

получать от должностных лиц органа контроля информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации и Курской области;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом государственного контроля (надзора), исполняющими государственную функцию, 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;

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

представлять дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

вправе вести журнал учета проверок по типовой форме;

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 органа контроля;

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

на возмещение вреда, причиненного при осуществлении Регионального контроля должностными лицами органа контроля;

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

направлять возражения на предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, уведомления об исполнении таких предостережений.

1.6.2. При осуществлении Регионального контроля руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта контроля обязаны:

обеспечить личное присутствие или присутствие уполномоченных представителей физических лиц, присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, присутствие индивидуальных предпринимателей или присутствие их уполномоченных представителей при проведении должностными лицами органа контроля выездной проверки;

обеспечить беспрепятственный доступ должностным лицам органа контроля и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций (при необходимости) на территорию, в здания и другие служебные помещения объекта контроля;

обеспечить представление должностным лицам органа контроля документов и информации, необходимых для проведения проверки, в установленные сроки, если указанные документы и информация относятся к предмету проверки и если указанные документы и информацию невозможно запросить и получить в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

принимать меры по устранению причин и условий, способствовавших совершению нарушений.

1.7. Описание результата осуществления государственного контроля (надзора)

Результатами осуществления Регионального контроля являются предупреждение нарушений обязательных требований, выявление факта (или отсутствия факта) нарушения обязательных требований, пресечение нарушений обязательных требований, принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений.

Конечными результатами проверки являются:

1) акт проверки (в акте проверки отражаются сведения о наличии или отсутствии нарушения (й) обязательных требований либо об устранении нарушения (й) обязательных требований, выявленного (ых) ранее) (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

2) предписание об устранении объектом контроля нарушения (й) обязательных требований с указанием срока их устранения (в случае выявления фактов нарушений обязательных требований) (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

3) протокол (ы) об административном (ых) правонарушении (ях) (в случае обнаружения состава административного правонарушения).

В случае выявления правонарушений - возбуждение и осуществление производства по делу об административном правонарушении в соответствии с требованиями КоАП РФ и Закона Курской области № 1-ЗКО.

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

1.8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки непосредственно у проверяемых объектов контроля:

а) устав и (или) Положение об организации, заверенные подписью индивидуального предпринимателя или уполномоченного представителя юридического лица и печатью организации (при наличии) (копия);

б) распорядительный акт о назначении руководителя. В случае отсутствия руководителя документ (приказ), подтверждающий полномочия лица, исполняющего обязанности руководителя, или доверенность законного представителя (представителей), выделяемого(ых) для участия в мероприятии по контролю (копия);

в) распоряжение об открытии организации отдыха детей и их оздоровления на период оздоровительной кампании текущего года с указанием сроков проведения и продолжительности смен с приложением

утвержденного руководителем организации отдыха детей и их оздоровления плана подготовки к началу оздоровительного сезона (копии);

г) документы, подтверждающие права юридического лица, (индивидуального предпринимателя) на объекты недвижимости и земельные участки, используемые для организации отдыха детей и их оздоровления (за исключением документов, подтверждающих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество) (копии);

д) договоры с медицинскими организациями об оказании медицинской помощи детям в период их пребывания в организации отдыха детей и их оздоровления (в случае оказания медицинской помощи силами сторонних организаций) (копии);

е) сведения (акт) об инженерно-технической укреплённости и антитеррористической защищенности и (или) паспорт антитеррористической защищенности объекта (территории) (копии);

ж) документы о прохождении медицинских осмотров работниками (копии);

з) документы о прохождении инструктажей (копии);

и) документы об отсутствии медицинских противопоказаний у детей. Документы, подтверждающие страхование детей на период их пребывания в организации (копии);

к) правила, инструкции, методики, планы и программы работы с детьми (копии);

л) штатное расписание, графики работы и дежурства работников, должностные инструкции (копии).

1.8.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в) сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;

г) сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

д) сведения об отсутствии у руководителя и работников организации отдыха детей и их оздоровления ограничений, установленных статьей 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

е) сведения о наличии лицензии на осуществление медицинской деятельности (педиатрия и (или) сестринское дело в педиатрии);

ж) сведения о выданных санитарно-эпидемиологических заключениях, в том числе о соответствии водного объекта санитарным правилам и условиям безопасного для здоровья населения использования водного объекта (при наличии оборудованного пляжа);

з) сведения, подтверждающие права юридического лица, (индивидуального предпринимателя) на объекты недвижимости и земельные участки, используемые для организации отдыха детей и их оздоровления;

и) сведения о соответствии или несоответствии объекта требованиям пожарной безопасности.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА)

2.1. Порядок информирования об исполнении функции

2.1.1. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции.

Получение информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции осуществляется:

при осуществлении письменного запроса - путем направления лицу, запросившему информацию, письменного ответа в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в органе контроля в соответствии с требованиями Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

при запросе в форме электронного документа - путем направления лицу, запросившему информацию, ответа в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе;

при запросе по телефону - в форме устного ответа должностного лица органа контроля по телефону;

при устном запросе в ходе личного приема должностным лицом органа контроля - в форме устного ответа.

с помощью официального сайта Администрации Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - по адресу: <http://adm.rkursk.ru/index.php?id=2061>.

2.1.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах расположения органов государственного контроля (надзора).

Справочная информация (местонахождение и графики работы комитета региональной безопасности Курской области; справочные телефоны комитета региональной безопасности Курской области и организаций, участвующих в осуществлении государственного надзора, в том числе номер телефона-автоинформатора, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи комитета

региональной безопасности Курской области) размещена в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Курской области и на Едином портале.

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

Исполнение государственной функции осуществляется на безвозмездной основе.

2.3. Срок осуществления государственного контроля (надзора)

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

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в предыдущем абзаце настоящего пункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа контроля 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 контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур:
формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;
межведомственное информационное взаимодействие органа контроля с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления сведений, необходимых для осуществления Регионального контроля;
проведение проверок;
проведение плановой проверки;
проведение внеплановой проверки;
оформление результатов проверок, их регистрация и учет.

3.1. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры на предстоящий год является календарное начало третьего квартала года, предшествующего плановому.

Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок осуществляется с учетом оценки результатов, проводимых за последние 3 года проверок объектов контроля, анализа состояния соблюдения ими обязательных требований, а также оценки потенциального риска причинения вреда, связанного с осуществляемой объектом контроля деятельности.

3.1.2. Учет объектов контроля осуществляется путем ведения журнала учета объектов контроля, оформляемого в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.1.3. Контрольно-наблюдательные дела по объектам контроля (далее - КНД) формируются на каждый объект контроля для последующего их ведения и содержат идентификационные номера налогоплательщиков, копии распоряжений о проведении проверки, акты проверок со всеми приложениями, предписания по устранению нарушений, оригиналы или копии других документов за последние 5 лет.

3.1.4. КНД включает следующие разделы:

- общие сведения об объекте контроля;
- сведения о мероприятиях по контролю, проводившихся на объекте контроля за предыдущие 5 лет (при наличии таковых);
- копии документов переписки с органами управления объекта контроля за предыдущие 5 лет;

справочный и нормативный материал.

КНД должно иметь внутреннюю опись содержащихся в нем документов.

3.1.5. КНД подлежит учету по номенклатуре дел в органе контроля. Порядок хранения КНД определяется руководителем органа контроля.

3.1.6. Результаты деятельности по контролю ежеквартально анализируются для последующего их использования в государственном регулировании в сфере организации отдыха и оздоровления детей и совершенствования исполнения государственной функции.

3.1.7. Плановые проверки в отношении объектов контроля проводятся на основании ежегодного плана проведения плановых проверок объектов контроля на текущий календарный год (далее – ежегодный план).

3.1.8. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган контроля направляет проект ежегодного плана в Прокуратуру Курской области.

Прокуратура Курской области рассматривает проект ежегодного плана на предмет законности включения в него объектов контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложения руководителю органа контроля об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных объектов контроля совместных плановых проверок.

В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган контроля осуществляет доработку проекта ежегодного плана, с учетом предложений областной прокуратуры, его утверждение и направление в соответствующий орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде), либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

3.1.9. Утвержденный руководителем органа контроля ежегодный план доводится до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте Администрации Курской области в сети Интернет, либо иным доступным способом.

Внесение изменений в ежегодный план осуществляется решением органа контроля.

Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры 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 Администрации Курской области в сети Интернет в порядке, предусмотренном пунктом 6 Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами

муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489, в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

3.1.10. Приостановление осуществления Регионального контроля применительно к указанной административной процедуре не предусмотрено действующим законодательством.

3.1.11. Критерием принятия решения является основания и условия, которые установлены пунктами 1 и 2 части 8 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.1.12. Результатом административной процедуры является утверждение соответствующего ежегодного плана проведения плановых проверок объектов контроля.

3.1.13. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является размещение утвержденного ежегодного плана на официальном сайте Администрации Курской области в сети «Интернет».

3.2. Межведомственное информационное взаимодействие органа контроля с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления сведений, необходимых для осуществления Регионального контроля

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению в государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, межведомственных запросов о предоставлении сведений, необходимых для осуществления Регионального контроля, является непредставление юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документов и (или) информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, включенные в определенный Правительством Российской Федерации межведомственный перечень.

3.2.2. В рамках межведомственного информационного взаимодействия орган контроля запрашивает необходимые документы и (или) информацию, включенные в межведомственный перечень от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного

самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, посредством направления межведомственных запросов.

Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в пункте 1.8.2 настоящего Административного регламента.

3.2.3. В случае отсутствия технической возможности направления межведомственного запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, соответствующий межведомственный запрос органа контроля направляется на бумажном носителе в государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы и (или) информация.

Уполномоченный орган направляет ответ на поступивший запрос в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня его поступления.

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

3.2.5. Критерием принятия решения является отсутствие в органе контроля документов и (или) информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациями, включенных в межведомственный перечень и необходимых для осуществления государственной функции.

3.2.6. Результатом административной процедуры является получение органом контроля необходимых документов и (или) информации.

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация полученных ответов на межведомственный запрос в журнале входящей корреспонденции.

3.3. Проведение проверок

3.3.1. Основанием для проведения проверки является распоряжение (приказ) руководителя (заместителя руководителя) органа контроля о проведении плановой (внеплановой) проверки объекта контроля (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), типовая

форма которого установлена 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».

В целях обеспечения учета проводимых при осуществлении Регионального контроля проверок, а также их результатов уполномоченные должностные лица органа контроля вносят соответствующую информацию в единый реестр проверок, правила формирования и ведения которого утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года № 415.

3.3.2. Для оценки эффективности выполняемых объектом контроля обязательных требований орган контроля в рамках проверки вправе привлекать в установленном порядке аттестованных экспертов, аккредитованные в установленном порядке экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с объектом контроля, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого объекта контроля.

3.3.4. Изданное распоряжение (приказ) о проведении проверки, заверенные печатью органа контроля, регистрируется в течение 3 рабочих дней с даты его подписания в журнале учета проверок, оформляемом в соответствии с приложением № 5 к настоящему Административному регламенту. Информация подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом органа контроля не позднее 3 рабочих дней со дня издания распоряжения (приказа) о проведении проверки.

3.3.5. Номер распоряжения (приказа) о проведении проверки должен соответствовать порядковому номеру записи в журнале учета проверок.

3.3.6. В случае последовательного проведения в отношении объекта контроля документарной, а затем и выездной проверок распоряжение (приказ) о проведении проверки издается на каждый вид проверки.

3.3.7. В целях предупреждения нарушений объектами контроля обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям таких обязательных требований, орган контроля осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой им программой профилактики нарушений.

Учет мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований осуществляется методом ведения журнала учета профилактической работы, оформляемого в соответствии с приложением № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.3.7.1. В целях профилактики нарушений обязательных требований орган контроля:

обеспечивает размещение на официальном Интернет-сайте Администрации Курской области перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом Регионального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

осуществляет информирование объектов контроля по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению таких обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований орган контроля подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления Регионального контроля и размещение на официальном Интернет-сайте Администрации Курской области соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься объектами контроля в целях недопущения таких нарушений;

выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с пунктом 3.3.7.2 настоящего Административного регламента, оформляемые в соответствии с приложением № 8 к настоящему Административному регламенту.

3.3.7.2. При наличии у органа контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если объект контроля ранее не привлекался к ответственности за нарушение соответствующих требований, орган контроля объявляет объекту контроля предостережение о недопустимости

нарушения обязательных требований и предлагает объекту контроля принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган контроля.

3.3.7.3. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) объекта контроля могут привести или приводят к нарушению этих требований.

3.3.7.4. Составление и направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подача объектом контроля возражений на такое предостережение и их рассмотрение, уведомление об исполнении такого предостережения осуществляются в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 166.

3.3.8. В целях профилактики нарушений обязательных требований должностными лицами органа контроля предоставляются консультации по вопросам осуществления Регионального контроля.

3.3.9. Должностными лицами органа контроля проводятся плановые и внеплановые проверки в форме документарных и (или) выездных проверок.

3.3.10. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах объекта контроля, устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и исполнением предписаний органа контроля.

Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в установленном порядке и проводится по месту нахождения органа контроля.

3.3.10.1. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа контроля в первую очередь рассматриваются документы объекта контроля, имеющиеся в распоряжении органа контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах мероприятий по контролю, осуществленных в отношении этих объектов контроля.

3.3.10.2. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа контроля, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение объектом контроля обязательных требований, орган контроля направляет в адрес объекта контроля мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе

проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения (приказа) органа контроля о проведении документарной проверки.

3.3.10.3. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса объект контроля обязан направить в орган контроля указанные в запросе документы, которые представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, уполномоченного представителя иного должностного лица объекта контроля.

Объект контроля вправе представить указанные в запросе документы в виде электронных документов в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

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

3.3.10.4. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных руководителем или уполномоченным представителем объекта контроля документах, либо несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа контроля и (или) полученным в ходе мероприятий по контролю, информация об этом направляется руководителю объекта контроля с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Руководитель или уполномоченный представитель объекта контроля, представляющий в орган контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно в орган контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные документы. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган контроля установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица органа контроля вправе провести выездную проверку.

3.3.10.5. При проведении документарной проверки должностные лица органа контроля не вправе требовать у объекта контроля сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены органом контроля от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.11. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах объекта контроля сведения, а также соответствие их

работников, состояние используемых им при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения и (или) по месту осуществления деятельности объекта контроля.

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

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в распоряжении органа контроля, документах объекта контроля;

оценить соответствие деятельности объекта контроля обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.3.11.1. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения, копии распоряжения (приказа) о проведении выездной проверки и обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица объекта контроля, его уполномоченного представителя с полномочиями проводящих выездную проверку должностных лиц органа контроля, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.3.11.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта контроля обязаны предоставить должностным лицам органа контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые объектом контроля при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, транспортным средствам.

3.3.12. При проведении проверок должностные лица органа контроля не вправе:

проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям органа контроля от имени которого действуют эти должностные лица;

проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР;

проверять выполнение обязательных требований, не опубликованных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля, за исключением случаев проведения такой проверки по основаниям, указанным в пп. 2 пункта 3.5.3 настоящего Административного регламента;

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

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

превышать установленные сроки проведения проверки;

осуществлять выдачу объектам контроля предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

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

требовать от объекта контроля представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган контроля после принятия распоряжения (приказа) о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.13. В случае необходимости, при проведении проверки в отношении субъекта малого предпринимательства, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа контроля 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 контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

3.3.14. Критерием принятия решения является наступление даты проведения проверки в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, а также для внеплановых проверок:

- истечение срока исполнения объектом контроля предписания об устранении нарушений обязательных требований, выданного органом контроля;

- мотивированное представление должностного лица органа контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в орган контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований области, из средств массовой информации о фактах, указанных в пп. 2 пункта 3.5.3 настоящего Административного регламента;

- наличие распоряжения (приказа) о проведении проверки, изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.3.15. Результатом административной процедуры является проведение должностными лицами проверки на основании распоряжения (приказа) руководителя (заместителя руководителя) органа контроля.

3.3.16. Способом фиксации результата административной процедуры является:

- 1) запись в журнале учета проверок;
- 2) внесение сведений о проверке в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок».

3.4. Проведение плановых проверок

3.4.1. Основанием для проведения плановой проверки является наступление периода времени, в течение которого органом контроля запланирована в календарном году проверка объекта контроля и приказ руководителя органа контроля (заместителя органа контроля) о проведении проверки.

3.4.2. Предметом плановой проверки является контроль за выполнением объектом контроля обязательных требований.

3.4.3. Должностное лицо, готовит проект распоряжения (приказа) о проведении проверки и передает руководителю (заместителю руководителя) органа контроля для принятия решения.

3.4.4. Руководитель (заместитель руководителя) органа контроля в день получения подписывает распоряжение (приказ) и возвращает должностному лицу.

3.4.5. О проведении плановой проверки объект контроля уведомляется органом контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения (приказа) руководителя (заместителя руководителя) органа контроля 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 объекта контроля, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен объектом контроля в орган контроля, или иным доступным способом.

Информация об уведомлении объекта контроля о проведении проверки (с указанием даты и способа уведомления) подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом органа контроля не позднее дня направления уведомления.

3.4.6. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план является истечение 3 лет со дня:

а) государственной регистрации юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

б) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица (индивидуального предпринимателя).

3.4.7. В случае, если проведения плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности объектом контроля, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля, повлекшими невозможность проведения проверки, по истечении срока проверки, установленного в распоряжении (приказе) о проведении данной проверки, должностным лицом органа контроля составляется Акт о невозможности проведения проверки, оформляемый в соответствии с приложением № 9 к настоящему Административному регламенту, с указанием причин невозможности ее проведения.

К акту о невозможности проведения соответствующей проверки прилагаются документы, подтверждающие невозможность проведения проверки (справки (выписки) из налоговых органов и (или) органов местного самоуправления, фотоматериалы).

На основании указанных материалов издается приказ руководителя органа контроля об исключении объекта контроля из ежегодного плана проведения плановых проверок и в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации направляется в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным

почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Правила подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении объекта контроля из ежегодного плана проведения плановых проверок утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2015 № 1268.

Кроме того, орган контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении данного объекта контроля плановой выездной проверки без внесения в ежегодный план проведения плановых проверок и без предварительного уведомления объекта контроля.

3.4.8. Осуществление проверки может быть сопряжено с проведением экспертизы, обследований, лабораторных и иных испытаний.

3.4.9. В случае необходимости, при проведении проверки в отношении субъекта малого предпринимательства, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа контроля 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 контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

3.4.10. Критерием принятия решения по административной процедуре является:

1) полнота и достоверность сведений, представленных объектом контроля;

2) проведение в полном объеме мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки.

3.4.11. Результатом административной процедуры является:

1) составление акта проверки;

2) составление предписания в случае выявления при проведении проверки нарушений требований, предусмотренных действующим законодательством;

3) акт о невозможности проведения проверки.

3.4.12. Способом фиксации результата административной процедуры является:

1) запись в журнале учета проверок;

2) внесение сведений о проверке в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок»;

3) присвоение номера акту о невозможности проведения проверки и акту проверки.

3.5. Проведение внеплановых проверок

3.5.1. Предметом внеплановой проверки является выполнение объектом контроля тех обязательных требований, информация о нарушении которых явилась поводом для издания распоряжения (приказа) о проведении внеплановой проверки, либо срок устранения которых, согласно ранее выданному предписанию, истек.

3.5.2. О проведении внеплановой выездной проверки объект контроля уведомляется 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 объекта контроля, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен объектом контроля в орган контроля, с приложением копий распоряжения (приказа) о проведении внеплановой выездной проверки и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.5.3. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения объектом контроля ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) мотивированное представление должностного лица органа контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в орган контроля 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, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) распоряжение (приказ) руководителя надзорного органа, изданного 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.

При организации и проведении внеплановых проверок информация о проверке, об органе контроля, об объекте контроля, в отношении которого проводится проверка, подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом органа контроля не позднее 5 рабочих дней со дня начала проведения проверки.

3.5.4. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами органа контроля в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем или заместителем руководителя органа контроля.

Порядок оформления и содержание таких заданий, порядок оформления результатов устанавливается органом контроля.

В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в абзаце 1 настоящего пункта, нарушений обязательных требований должностные лица органа контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю или заместителю руководителя органа контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пп. 2 пункта 3.5.3 настоящего Административного регламента.

В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в пунктах 3.3.7.2. – 3.3.7.4 настоящего Административного регламента, орган контроля направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.5.5. При получении обращений по почте специалист, ответственный за регистрацию, регистрирует поступившие обращения и представленные документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает руководителю органа контроля.

3.5.6. При личном обращении гражданина необходимо установить предмет обращения, проверить документ, удостоверяющий личность заявителя, предложить изложить обращение в письменной форме с указанием фактов перечисленных в пп. 2 пункта 3.5.3 настоящего

Административного регламента, подтверждая достоверность изложения фактов личной подписью заявителя.

3.5.7. Если предмет обращения не соответствует полномочиям органа контроля, а также обращение или заявление не позволяют установить лицо, обратившееся в орган контроля, или не содержат сведений о фактах, указанных в пп. 2 пункта 3.5.3 настоящего Административного регламента, то данные факты не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пп. 2 пункта 3.5.3 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа контроля 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.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пп. 2 пункта 3.5.3 настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации об объекте контроля, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пп. 2 пункта 3.5.3 настоящего Административного регламента, уполномоченными должностными лицами органа контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов объекта контроля, имеющих в распоряжении органа контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на них обязанности по представлению информации и исполнению требований органа контроля. В рамках предварительной проверки у объекта контроля могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и

иных документов не является обязательным. По результатам предварительной проверки меры по привлечению объекта контроля к ответственности не принимаются.

По решению руководителя (заместителя руководителя) органа контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Орган контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.5.8. При соответствии указанным требованиям обращение передается руководителю (заместителю руководителя) органа контроля в день регистрации.

3.5.9. При установлении несоответствия обращения указанным требованиям дальнейшее исполнение процедуры производится в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.5.10. Руководитель (заместитель руководителя) органа контроля в день поступления к нему рассматривает обращение, назначает специалиста, ответственного за подготовку решения о проведении проверки, и передает ему обращение.

3.5.11. Специалист, ответственный за подготовку решения о проведении внеплановой проверки, в случае подготовки решения о проведении внеплановой проверки по результатам рассмотрения изложенных в обращении фактов:

1) устанавливает принадлежность предмета обращения к одному из следующих фактов:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью людей, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу;

б) причинение вреда жизни, здоровью людей, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу;

2) устанавливает необходимость принятия неотложных мер при проведении проверки;

3) устанавливается объект, в отношении которого планируется проведение внеплановой проверки.

3.5.12. Специалист, ответственный за подготовку решения о проведении внеплановой проверки, готовит проект распоряжения (приказа) о проведении проверки.

3.5.13. Если в результате деятельности объекта контроля причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

При организации и проведении внеплановых проверок, при проведении которых в соответствии с законодательством не требуется уведомление проверяемых лиц о начале проведения внеплановой проверки, информация о проверке, об органе контроля, об объекте контроля, в отношении которого проводится проверка, подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом органа контроля не позднее 5 рабочих дней со дня начала проведения проверки.

3.5.14. Специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, в день поступления к нему поручения и материалов готовит проект заявления о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 294-ФЗ (приложение № 10 к настоящему Административному регламенту), а также в соответствии с приказом Генпрокуратуры России от 27 марта 2009 г. № 93.

3.5.15. Специалист, ответственный за подготовку решения о проведении внеплановой проверки, передает подготовленные проекты распоряжения (приказа) о проведении проверки и заявления о согласовании проверки с органом прокуратуры руководителю (заместителю руководителя) органа контроля.

3.5.16. Руководитель (заместитель руководителя) органа контроля в день получения подписывает указанные в предыдущем пункте документы и передает специалисту, ответственному за проведение проверки.

3.5.17. К заявлению о согласовании проверки по основаниям, указанным в пп. 2 пункта 3.5.3 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, прилагает копию распоряжения (приказа) о проведении проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием ее

проведения, и направляет в органы прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления вышеуказанных документов в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

3.5.18. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения объектом контроля предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом контроля предписания.

3.5.19. В случае невозможности проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, должностным лицом органа контроля составляется Акт о невозможности проведения проверки с приложением подтверждающих документов (сведений) по этому случаю и представляется руководителю (заместителю руководителя) органа контроля.

В этом случае орган контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении данного объекта контроля внеплановой выездной проверки без предварительного уведомления объекта контроля.

В случае реорганизации объекта контроля, имеющего ранее выданное предписание, срок исполнения которого истек, органом контроля, не позднее чем в течение 30 дней с момента составления служебной записки о невозможности проведения внеплановой проверки, в адрес реорганизованного объекта контроля направляется информационное письмо о необходимости выполнения обязательных требований с приложением указанного предписания.

3.5.20. Осуществление проверки может быть сопряжено с проведением экспертизы, обследований, лабораторных и иных испытаний.

3.5.21. В случае необходимости, при проведении проверки в отношении субъекта малого предпринимательства, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа контроля 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 контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

3.5.22. Критерием принятия решения по административной процедуре является:

- 1) полнота и достоверность сведений, представленных объектом контроля;
- 2) проведение в полном объеме мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки.

3.5.23. Результатом административной процедуры является:

- 1) составление акта проверки;
- 2) составление предписания в случае выявления при проведении проверки нарушений требований, предусмотренных действующим законодательством;
- 3) акт о невозможности проведения проверки.

3.5.24. Способом фиксации результата административной процедуры является:

- 1) запись в журнале учета проверок;
- 2) внесение сведений о проверке в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок»;
- 3) присвоение номера акту о невозможности проведения проверки и акту проверки.

3.6. Оформление результатов проверок, их регистрация и учет

3.6.1. Основанием для оформления результатов проверки и ее регистрации является ее завершение в установленный срок, а в случае проведения в ходе проверки исследований, специальных расследований, экспертиз - завершение мероприятий по контролю.

3.6.2. По результатам проверки, непосредственно после ее завершения, должностными лицами органа контроля составляется акт проверки в двух экземплярах.

3.6.3. В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа контроля, проводившего проверку;

дата и номер распоряжения о проведении проверки;

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

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

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, 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 объекта контроля, 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 невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у объекта контроля указанного журнала;

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

3.6.4. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, пояснения должностных лиц объекта контроля по выявленным нарушениям обязательных требований, предписания об устранении нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.6.5. 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 и вручается руководителю, иному

должностному лицу или уполномоченному представителю объекта контроля под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица органа контроля, составившего данный акт (при условии согласия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках мероприятий по контролю), 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 контроля.

Акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица органа контроля, составившего данный акт, проверяемому объекту контроля способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным объектом контроля.

3.6.6. Один экземпляр акта с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта контроля под расписку об ознакомлении.

3.6.7. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля, а также в случае их отказа дать расписку об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, в акте проверки делается соответствующая запись, подтверждаемая подписями должностного (должностных) лица органа контроля, проводившего (проводивших) проверку, и данный акт с копиями приложений направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.6.8. Объект контроля, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта контроля вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.6.9. Второй экземпляр акта проверки хранится в КНД.

3.6.10. Проведенная проверка в течение трех рабочих дней после подписания должностным лицом органа контроля акта проверки регистрируется в журнале учета проверок.

3.6.11. В органе контроля предусматривается ведение:

журнала учета объектов контроля;

журнала учета проверок;

журнала учета дел об административных правонарушениях;

журнала учета профилактической работы.

В журналах, за исключением журнала учета объектов контроля, ведется сквозная нумерация в течение года, начиная с первого числа наступившего года.

Информация о результатах проверки подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом органа контроля не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки, информация о мерах, принятых по результатам проверки — не позднее 5 рабочих дней со дня поступления такой информации.

Внесение изменений в единый реестр проверок в части исправления технических ошибок осуществляется уполномоченным должностным лицом органа контроля незамедлительно с момента выявления технических ошибок.

В случае отмены результатов проведенной проверки информация об этом подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом органа контроля не позднее 3 рабочих дней со дня поступления указанной информации в орган контроля.

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

3.6.13. В случае, если проверка проводилась по фактам обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления или из средств массовой информации, то специалист, ответственный за проведение проверки, передает подготовленный им и подписанный руководителем органа контроля письменный ответ, основанный на фактах, изложенных в акте проверки, специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления заявителю в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

3.6.14. При выявлении по результатам проведенной проверки нарушений обязательных требований должностное лицо органа контроля, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязано:

- составить акт проверки;
- на основании акта проверки выдать объекту контроля предписание об устранении выявленных нарушений (далее - предписание) с указанием сроков их устранения;
- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- составить протокол об административном правонарушении;
- направить материалы в суд.

3.6.15. Информация о мерах, принятых по фактам нарушений (сведения о выданных предписаниях, о направлении материалов о выявленных нарушениях в государственные органы и органы местного самоуправления в соответствии с их компетенцией, сведения о фактах невыполнения (выполнения) предписаний, перечень примененных мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении, сведения о привлечении виновных лиц к административной ответственности, сведения об исполнении постановления по делу об административном правонарушении, сведения об обжаловании решений и действий (бездействия) органа контроля либо его должностных лиц и о результатах такого обжалования), подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом органа контроля не позднее 5 рабочих дней со дня поступления такой информации в орган контроля.

3.6.16. Сроки устранения выявленных нарушений обязательных требований устанавливаются должностным лицом органа контроля с учетом характера нарушений, организационных, технических, материальных факторов, влияющих на их устранение.

3.6.17. Период проведения внеплановой проверки с целью контроля выполнения предписания об устранении нарушений устанавливается должностным лицом органа контроля с учетом сроков устранения нарушений обязательных требований и срока давности привлечения к административной ответственности.

3.6.18. При выявлении в ходе проведения проверки нарушений обязательных требований и наличия у проверяемого объекта контроля действующего предписания должностным лицом органа контроля руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта контроля выдается новое предписание об устранении нарушений, в котором (которых):

устанавливаются новые сроки устранения невыполненных к установленному сроку нарушений обязательных требований;

переносятся из предписания, исполнение которого проверяется, ранее предложенные к исполнению нарушения, срок устранения которых не истек, при этом сохраняются ранее установленные и не истекшие сроки;

принимаются меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.6.19. Выданные предписания учитываются в журнале учета проверок. Копия предписания хранится в КНД.

3.6.20. В предписании об устранении нарушений указываются:

1) полное наименование объекта контроля, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля;

2) перечень выявленных нарушений, способы и сроки их устранения с указанием нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

3) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с предписанием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля, в отношении которого проводится проверка, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

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

3.6.21. Подпись (подписи) должностного лица (должностных лиц) органа контроля в предписании заверяется (заверяются) печатью (печатами) должностного лица (должностных лиц) органа контроля.

3.6.22. При выявлении в ходе проверки достаточных данных, указывающих на наличие состава административного правонарушения, составлять протокол по которому в соответствии с частью 1 и частью 5 статьи 1.3.1, частью 6.1 статьи 28.3 КоАП РФ, а также в соответствии с частью 2.1 и частью 3 статьи 7 Закона Курской области № 1-ЗКО, отнесено к полномочиям органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, ответственное лицо органа контроля составляет протокол об административном правонарушении в порядке, установленном статьями 28.1 и 28.2 КоАП РФ, по следующим административным составам:

ст. 19.4 ч. 1 - неповиновение законному распоряжению должностного лица органа, осуществляющего государственный надзор (контроль), муниципальный контроль;

ст. 19.4.1 - воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля;

ст. 19.5 ч. 1 - невыполнение в срок законного предписания (постановления, представления, решения) органа (должностного лица), осуществляющего государственный надзор (контроль), муниципальный контроль;

ст. 19.7 - непредставление сведений (информации).

3.6.23. Дело об административном правонарушении возбуждается после оформления акта о проведении проверки, для чего, должностное лицо органа контроля, участвовавшее в проведении проверки, составляет приглашение (вызов) в адрес лица, в действиях которого выявлены нарушения, для составления протокола об административном правонарушении, которое направляется (вручается) приглашенному (вызываемому) лицу любым доступным способом (лично под расписку, заказным письмом с уведомлением, факсимильной связью, уполномоченному представителю, по адресу электронной почты).

В случае неявки физического лица, или законного представителя физического лица, если они извещены надлежащим образом (имеется подтверждение о получении приглашения (вызова) на составление протокола), протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие.

Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае составления протокола об административном правонарушении в отсутствие надлежаще извещенных указанных лиц, а также в случае отказа указанных лиц от подписания протокола, в нем делается соответствующая запись.

Протокол об административном правонарушении направляется (вручается) лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола любым доступным способом (лично под расписку, заказным письмом с уведомлением, факсимильной связью, уполномоченному представителю).

Специалист, ответственный за проведение проверки, в течение 3 рабочих дней с момента составления протокола об административном правонарушении совместно с материалами, полученными при проведении проверки, направляет их в суд.

3.6.24. Дела об административных правонарушениях регистрируются в журнале учета дел об административных правонарушениях, оформляемому в соответствии с приложением № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.6.25. Приостановление осуществления Регионального контроля применительно к указанной административной процедуре не предусмотрено действующим законодательством.

3.6.26. Критерием принятия решения является соблюдение

(несоблюдение) объектом контроля обязательных требований.

3.6.27. Результатом процедуры является документарное оформление результатов проверки.

3.6.28. Способом фиксации результата административной процедуры является:

- 1) запись в журнале учета проверок;
- 2) внесение сведений о проверке в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок».

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

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

4.1.1. В целях установления фактического положения и оценки результатов деятельности органа контроля за организацией и осуществлением Регионального контроля, профилактики нарушений обязательных требований, определения уровня профессиональной подготовки, качества выполнения законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курской области, приказов органа контроля, выявления недостатков в практической деятельности органа контроля, оказания помощи в их устранении, изучения, обобщения и распространения новых методов работы проводится текущий контроль.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению Регионального контроля, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно руководителем и заместителями руководителя органа контроля.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа контроля положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению Регионального контроля, а также принятыми в процессе осуществления Регионального контроля решениями осуществляется путем проведения проверок соблюдения последовательности действий, порядка принятия решений, определенных настоящим Административным регламентом.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством осуществления органом контроля Регионального контроля включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа контроля.

4.2.2. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления Регионального контроля принимается руководителем органа контроля.

4.2.3. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.2.4. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения структурными подразделениями органа контроля положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению Регионального контроля, осуществляются в соответствии с планом работы органа контроля на текущий год.

4.2.5. Внеплановые проверки полноты и качества осуществления Регионального контроля проводятся на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц органа контроля, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления Регионального контроля.

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

4.3.1. Должностные лица органа контроля за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления Регионального контроля, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц органа контроля, уполномоченных на осуществление Регионального контроля, закреплена в их должностных регламентах.

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

Контроль за осуществлением Регионального контроля со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме направления индивидуальных и коллективных обращений в орган контроля.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОНТРОЛЬ (НАДЗОР), А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления государственного контроля (надзора) (далее - жалоба)

Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами органа контроля в ходе осуществления Регионального контроля.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами органа контроля в ходе осуществления Регионального контроля.

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

5.3.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.3.2. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

а) если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

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

в) если в письменном обращении гражданина 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 органа контроля вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в орган контроля. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

г) 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);

д) если направлено обращение заявителя с просьбой о прекращении рассмотрения жалобы.

5.3.3. Ответ на обращение не дается, если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления Регионального контроля на основании настоящего Административного регламента.

5.4.2. В жалобе указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, подавшего обращение, адрес его места жительства или пребывания, местонахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя;

наименование органа либо должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заинтересованного лица;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

в случае необходимости к жалобе могут быть приобщены копии документов, подтверждающих информацию, изложены сведения о способе

информирования заинтересованного лица о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;

подпись заинтересованного лица, дата.

5.4.3. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных действующим законодательством, к должностному лицу, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления Регионального контроля на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

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

В случае необходимости заявитель, обратившийся в орган контроля с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, имеет право на получение копий документов и материалов, касающихся существа его жалобы, подтверждающих правоту и достоверность фактов, изложенных в его обращении и необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Предоставление копий документов и материалов осуществляется по письменному запросу.

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

В досудебном (внесудебном) порядке обращение (жалоба) может быть адресована следующим органам государственной власти и уполномоченным на рассмотрение жалобы лицам (в том числе в электронном виде):

в орган контроля – руководителям должностных лиц органа контроля, действия которых обжалуются по адресу: 305004, г. Курск, ул. Челюскинцев, д. 28 а, тел/факс 8 (4712) 70-06-56, адрес электронной почты: krb@rkursk.ru;

в Администрацию Курской области по адресу: 305002, г. Курск, Красная площадь, Дом Советов:

канцелярия: тел.: (471-2) 70-11-72, факс (471-2) 70-82-09;

общественная приемная: тел.: (471-2) 70-11-71, (471-2) 70-11-59;

адрес электронной почты: glava@rkursk.ru.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать тридцати дней со дня регистрации такого обращения. Если обращение требует дополнительного изучения и проверки, то срок рассмотрения продлевается не более чем на тридцать дней с письменным уведомлением об этом лица, направившего обращение.

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

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы руководителем органа контроля принимается решение об удовлетворении либо отказе в удовлетворении жалобы заинтересованного лица.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заинтересованному лицу в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию заинтересованного лица ответ может быть направлен в электронной форме.

5.8.3. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

Комитет региональной безопасности Курской области

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)
органа государственного контроля (надзора),
органа муниципального контроля о проведении

(плановой / внеплановой, документальной / выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя

от " ____ " _____ 20__ г. № ____

1. Провести проверку в отношении

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

2. Место нахождения: _____

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место (а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом (ми), уполномоченным (ми) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций, следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках _____

(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора), муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(И) в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)")

6. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

- а) в случае проведения плановой проверки:
 - ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
 - реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);
- б) в случае проведения внеплановой проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
- реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);
- реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;
- реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;
- реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;
- сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;
- в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения;
- реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с "___" _____ 20__ года.

Проверку окончить не позднее "___" _____ 20__ года.

9. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке _____

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения): _____

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии): _____

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: _____

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя
органа государственного контроля (надзора), органа муниципального
контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица непосредственно подготовившего проект
распоряжения(приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение № 2
к Административному регламенту

Комитет региональной безопасности Курской области

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

(место составление акта)

« » _____ 201_г.

(дата составления акта)

_____ час. _____ мин.

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля
юридического лица, индивидуального предпринимателя

№ _____

По адресу / адресам: _____

(место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена
отношении:

проверка в

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

Дата и время проведения проверки:

« » _____ 20__ г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин. Продолжительность _____

« » _____ 20__ г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин. Продолжительность _____

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

Общая продолжительность проверки: _____

(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

(наименование органа государственного надзора)

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

(заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилия, 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(ие) 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)

№ п/п	Характер нарушения	Лицо (а), допустившее нарушения
1	2	3

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 документы к Акту _____

Объяснения должностных лиц, работников, на которых возлагается ответственность за соблюдение установленных требований:

руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, должностного лица, работников юридического лица,

уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, на которых возложена ответственность за соблюдением

установленных требований

Подписи лиц, проводивших проверку:

« ____ » _____ 20 __ г.

(подпись проверяющего М.П.)

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 в ознакомлении акта проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц) проводивших проверку М.П.)

Акт проверки направлен: _____

(вид направления Акта проверки)

« ____ » _____ 20 __ г.

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц) проводивших проверку М.П.)

Комитет региональной безопасности Курской области
(наименование органа контроля)

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
по устранению нарушений обязательных требований
в сфере организации отдыха и оздоровления детей

(дата составления)

(наименование, адрес объекта контроля)

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

Руководствуясь федеральными законами от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. проведена плановая (внеплановая) проверка

фамилия, инициалы, должность лица (лиц), уполномоченного (уполномоченных) осуществлять региональный государственный контроль, проводившего (проводивших) проверку)

совместно с:

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

по выполнению требований, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей.

В целях устранения выявленных при проверке нарушений обязательных требований в сфере организации отдыха и оздоровления детей необходимо выполнить следующие мероприятия:

№ п/п	Вид нарушений установленных требований в сфере организации отдыха и оздоровления детей с указанием мероприятия по его устранению и конкретного места выявленного нарушения	Наименование нормативного акта, требования которого нарушены	Срок устранения	Отметка о выполнении (указывается только выполнение)
1	2	3	4	5
1				

Предложенные мероприятия являются обязательными для объектов контроля, на которых возложена в соответствии с законодательством Российской Федерации обязанность по устранению нарушений обязательных требований в сфере организации

отдыха и оздоровления детей.

При несогласии с указанными нарушениями обязательных требований в сфере организации отдыха и оздоровления детей и (или) сроками их устранения физические и юридические лица в трехмесячный срок вправе обжаловать настоящие предписания в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для оспаривания ненормативных правовых актов, решений и действий (бездействия) государственных органов, должностных лиц.

Настоящее предписание вступает в законную силу с момента его вручения.

Проверка выполнения предписания по устранению нарушений обязательных требований в сфере организации отдыха и оздоровления детей будет проведена в рамках внеплановой проверки в _____ 20__ г.
(квартал, месяц)

(должность, фамилия, инициалы должностного лица органа контроля)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись проверяющего М.П.)

Предписание для исполнения получил:

(подпись)

(должность, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.

Предписание для исполнения направлено:

(подпись, должность, фамилия, инициалы должностного лица органа контроля)

« ____ » _____ 20__ г. _____

Комитет региональной безопасности Курской области
(наименование органа контроля)

Журнал учета объектов контроля
Начат: «__» ____ 20__ г.
Окончен: «__» ____ 20__ г.

На ____ листах <*>

№ п/п	Наименование объекта контроля	Адрес фактического осуществления деятельности	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	За кем закреплен объект контроля	Номер КНД	Отметка о прекращении существования (эксплуатации) объекта контроля	Сроки и виды проводимых мероприятий по контролю						
								20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	

<*> Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью органа контроля. Журнал должен быть включен в номенклатуру дел комитета региональной безопасности Курской области.

Комитет региональной безопасности Курской области
(наименование органа контроля)

Журнал учета проверок

Начат: «__» ____ 20__ г.

Окончен: «__» ____ 20__ г.

На ____ листах <*>

№ п/п	Наименование объекта контроля	Адрес фактического осуществления деятельности	Номер КНД, где хранятся документы	Номер и дата распоряжения о проведении проверки	Вид проверки. Дата и начала и окончания проверки	Номер и дата составления акта проверки	Номер, дата предписания (предписаний), выданного по результатам мероприятия по контролю	Выявлено нарушений по результатам проведения плановых и внеплановых проверок	Выявлено нарушений по результатам внеплановых проверок, которые не устранены в установленные предписаниями сроки, всего	Устранено нарушений в установленные предписаниями сроки по результатам внеплановых проверок, всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

<*> Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью. Журнал должен быть включен в номенклатуру дел комитета региональной безопасности Курской области.

Комитет региональной безопасности Курской области
(наименование органа контроля)

Журнал учета профилактической работы

Начат: «__» ____ 20__ г.
Окончен: «__» ____ 20__ г.
На ____ листах <*>

№ п/п	Профилактическое мероприятие	Дата	Охват граждан (объектов надзора)	Наименование СМИ, где освещено. Дата публикации (выхода в эфир)
1	2	3	4	5

<*> Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью. Журнал должен быть включен в номенклатуру дел комитета региональной безопасности Курской области.

Комитет региональной безопасности Курской области
(наименование органа контроля)

Журнал учета дел об административных правонарушениях

Начат: « » 20 г.
Окончен: « » 20 г.
На листах <*>

№ п/п	Дата регистрации и номер дела об административном правонарушении	Основание привлечения к административной ответственности (указывается статья и часть статьи Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях)	Кто и когда составил административный протокол	Должность, фамилия, отчество лица, в отношении которого составлен протокол (наименование юридического лица)	Наименование объекта контроля, на котором допущено нарушение	Кем и когда рассмотрено дело об административном правонарушении, результат рассмотрения	Номер постановления и дата его вынесения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

<*> Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью. Журнал должен быть включен в номенклатуру дел комитета региональной безопасности Курской области.

Комитет региональной безопасности Курской области
(наименование органа контроля)

**Предостережение
о недопустимости нарушения обязательных требований
в сфере организации отдыха и оздоровления детей**

«__» _____ г. № _____

В период с __ ч. __ мин. «__» _____ г. по __ ч. __ мин.
«__» _____ г. проведена(но) _____

(предварительная проверка поступившей информации, мероприятие по контролю,

без взаимодействия с органами власти, организациями и гражданами)

Установлено, что _____
(выявленные действия (бездействие) объекта надзора, которые приводят или могут привести

к нарушению обязательных требований; указание на обязательные требования, установленные нормативными

правовыми актами, включая их структурные единицы, устанавливающие указанные требования)

На основании изложенного, руководствуясь ст. 8.2 и ст. 8.3 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

ПРЕДОСТЕРЕГАЮ

(наименование объекта контроля, Ф.И.О. должностного

лица, занимаемая должность)

о недопустимости указанных нарушений обязательных требований в сфере организации отдыха и оздоровления детей и предлагаю

(предложения объекту контроля по принятию мер по обеспечению соблюдения

обязательных требований с указанием срока для направления уведомления об исполнении предостережения)

Контактные данные для подачи возражений, уведомления об исполнении
предостережения _____

(контактные данные надзорного органа, включая почтовый адрес и адрес электронной почты)

(должность, фамилия, инициалы руководителя
(заместителя руководителя) органа контроля)

(подпись)
М.П.

Приложение № 9
к Административному регламенту

Комитет региональной безопасности Курской области

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

(место составления акта)

« » _____ 201_ г.
(дата составления акта)

_____ час. _____ мин.
(время составления акта)

АКТ
о невозможности проведения проверки
в сфере организации отдыха и оздоровления детей
№ _____

По адресу / адресам: _____

(место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была назначена
отношении: _____

_____ проверка в
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки:

« » _____ 20__ г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин. Продолжительность _____

« » _____ 20__ г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин. Продолжительность _____

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____
(наименование органа контроля)

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

(фамилия, 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(ие) 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 установлено:

(указание причин невозможности проведения проверки)

Прилагаемые к акту документы, подтверждающие невозможность проведения проверки:

Подписи лиц, проводивших проверку:

Подписи свидетелей (при наличии):

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя, иного должностного лица
или уполномоченного представителя объекта контроля)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Отметка об отказе в ознакомлении с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц)
органа контроля, проводившего проверку)

Приложение № 10
к Административному регламенту

В _____
(наименование органа прокуратуры)
от _____
(наименование органа государственного
контроля (надзора), муниципального
контроля с указанием юр. адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании органом государственного контроля (надзора),
органом муниципального контроля с органом прокуратуры
проведения внеплановой выездной проверки юридического лица,
индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: _____

2. Основание проведения проверки:

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

3. Дата начала проведения проверки:

"__" _____ 20__ года.

4. Время начала проведения проверки:

"__" _____ 20__ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

Приложения: _____

(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора) о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

(наименование должности лица)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

М.П.

Дата и время составления документа: _____