



ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.09.2021

№ 474-П

г. Киров

Об утверждении Административного регламента по осуществлению регионального государственного контроля за достоверностью, актуальностью и полнотой сведений об организациях отдыха детей и их оздоровления, содержащихся в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления, расположенных на территории Кировской области

В соответствии с федеральными законами от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» и от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлениями Правительства Кировской области от 27.03.2017 № 54/157 «Об утверждении Положения о министерстве спорта и молодежной политики Кировской области» и от 28.03.2012 № 145/168 «Об административных регламентах осуществления государственного контроля (надзора)» Правительство Кировской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по осуществлению регионального государственного контроля за достоверностью, актуальностью и полнотой сведений об организациях отдыха детей и их оздоровления, содержащихся в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления, расположенных на территории Кировской области (далее – Административный регламент), согласно приложению.

2. Министерству спорта и молодежной политики Кировской области обеспечить осуществление регионального государственного контроля за достоверностью, актуальностью и полнотой сведений об организациях

отдыха детей и их оздоровления, содержащихся в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления, расположенных на территории Кировской области, в соответствии с Административным регламентом.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на и.о. министра спорта и молодежной политики Кировской области Барминова Г.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней после его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения возникшие с 01.06.2021.

Председатель Правительства
Кировской области Чуринов А.А.



The stamp is circular with a double border. The outer ring contains the text 'УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАТОРА И ПРАВИТЕЛЬСТВА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ' at the top and 'ДЕЛОП. КО. ВОДОСТВА' at the bottom. The inner ring contains 'ДЕЛОП. КО. ВОДОСТВА' at the top and 'ОТДЕЛ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ' at the bottom. The center of the stamp contains the text 'ОТДЕЛ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ'.

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства
Кировской области
от 13.09.2021 № 474-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по осуществлению регионального государственного контроля
за достоверностью, актуальностью и полнотой сведений об организациях
отдыха детей и их оздоровления, содержащихся в реестре организаций
отдыха детей и их оздоровления, расположенных на территории
Кировской области

1. Общие положения

1.1. Наименование регионального государственного контроля

Настоящий Административный регламент по осуществлению регионального государственного контроля за достоверностью, актуальностью и полнотой сведений об организациях отдыха детей и их оздоровления, содержащихся в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления, расположенных на территории Кировской области (далее – Административный регламент), устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) по осуществлению регионального государственного контроля за достоверностью, актуальностью и полнотой сведений об организациях отдыха детей и их оздоровления, содержащихся в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления, расположенных на территории Кировской области (далее – государственный контроль), а также порядок взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований Кировской области (далее – органы местного самоуправления), юридическими и физическими лицами при осуществлении государственного контроля.

1.2. Наименование органа, осуществляющего государственный контроль

Государственный контроль осуществляется министерством спорта и молодежной политики Кировской области (далее – министерство).

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление государственного контроля

1.3.1. Государственный контроль осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых утверждается приказом министерства и размещается на официальном сайте министерства по адресу: <https://sport.kirovreg.ru/> (далее – сайт министерства) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») в разделе «Контроль в сфере организации отдыха и оздоровления детей на территории Кировской области», а также в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Кировской области» (далее – региональный реестр), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

1.3.2. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими осуществление государственного контроля, являются:

Конституция Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ);

Федеральный закон 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 от 26.12.2008 № 294-ФЗ).

1.3.3. В целях осуществления государственного контроля используются документы и информация, обрабатываемые в том числе посредством межведомственного запроса с использованием межведомственного информационного взаимодействия с Управлением Федеральной налоговой службы по Кировской области, Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Кировской области, Территориальным органом Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения по Кировской области, министерством образования Кировской области, государственной инспекцией труда в Кировской области, Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Кировской области, Главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Кировской области, прокуратурой Кировской области.

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения организациями отдыха детей и их оздоровления, содержащимися в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления, расположенных на территории Кировской области (далее – организации), обязательных требований повышения качества

и безопасности отдыха детей и их оздоровления (далее – обязательные требования).

1.4. Предмет государственного контроля

Предметом государственного контроля является соблюдение юридическими лицами и (или) индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность в сфере организации отдыха детей и их оздоровления, являющимися объектами контроля (далее – объекты контроля), достоверности, актуальности и полноты сведений, содержащихся в реестре организаций.

1.5. Права и обязанности уполномоченных должностных лиц министерства при осуществлении государственного контроля

1.5.1. Государственный контроль осуществляется уполномоченными должностными лицами министерства (далее – уполномоченные лица) с привлечением экспертов и экспертных организаций, аккредитованных в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 412-ФЗ «Об аккредитации в национальной системе аккредитации».

1.5.2. Уполномоченные лица при осуществлении государственного контроля имеют право:

1.5.2.1. Беспрепятственно проходить на территорию осуществления объектом контроля деятельности в сфере организации отдыха детей и их оздоровления, а также в используемые объектом контроля здания, строения, сооружения, помещения, к используемому им оборудованию, иным подобным объектам при осуществлении выездной проверки на объект контроля.

1.5.2.2. Запрашивать документы и материалы, а также письменные объяснения работников, занятых в организациях, являющихся объектами контроля, по вопросам, относящимся к предмету проверки.

1.5.2.3. Составлять по результатам проведенных проверок акты проверок в соответствии с типовыми формами, утвержденными приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 31.03.2021 № 151 «О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом», являющиеся основанием для выдачи объектам контроля предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований согласно приложению № 1, в срок, установленный с учетом характера выявленного нарушения.

1.5.2.4. В пределах своей компетенции составлять протокол об административном правонарушении в отношении юридического лица согласно приложению № 3.

1.5.2.5. Составлять акт о невозможности проведения проверки с указанием причин невозможности ее проведения (далее – акт о невозможности проведения проверки) согласно приложению № 5 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, с указанием причин невозможности ее проведения.

1.5.2.6. Принимать в случае составления акта о невозможности проведения проверки, предусмотренной подпунктом 1.5.2.5 настоящего Административного регламента, решение о проведении в отношении объекта контроля плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления объекта контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения проверки.

1.5.3. Уполномоченные лица при осуществлении государственного контроля обязаны:

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

1.5.3.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы объектов контроля, в отношении которых проводится проверка.

1.5.3.3. Проводить проверку на основании распоряжения о проведении проверки юридического лица в соответствии с ее назначением.

1.5.3.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку – только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения о проведении проверки.

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

1.5.3.6. Представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта контроля, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки.

1.5.3.7. Знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя объекта контроля с результатами проверки.

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

1.5.3.9. Учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений обязательных требований, соответствие указанных мер тяжести нарушений их потенциальной опасности для жизни, здоровья

детей, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов граждан, объектов контроля.

1.5.3.10. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании объектами контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.5.3.11. Соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

1.5.3.13. Ознакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя объекта контроля по их просьбе с положениями настоящего Административного регламента перед началом проведения выездной проверки.

1.5.3.14. Не требовать от объектов контроля при проведении документарной проверки сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

1.5.3.15. Не требовать от объекта контроля представления документов, которые могут быть получены от органов государственного контроля, в том числе путем электронного межведомственного взаимодействия и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в определенный Правительством Российской Федерации перечень.

1.5.3.16. Не требовать от объекта контроля представления документов, информации об объекте контроля до даты начала проведения проверки.

1.5.3.17. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проведения органами, осуществляющими государственный контроль (надзор), плановых и внеплановых проверок (далее – журнал учета

проверок), а при его отсутствии указывать об этом в предписании об устранении выявленных нарушений обязательных требований согласно приложению № 1.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия государственного контроля

1.6.1. При осуществлении государственного контроля руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта контроля имеют право:

1.6.1.1. Присутствовать непосредственно при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

1.6.1.2. Получать от министерства, уполномоченных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

1.6.1.3. Знакомиться с документами и (или) информацией, полученной министерством 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 указанные документы и (или) информация.

1.6.1.4. Представлять по собственной инициативе документы и (или) информацию, запрашиваемые министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также указанные в подразделе 1.3 настоящего Административного регламента.

1.6.1.5. Знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц юридического лица (далее – должностные лица).

1.6.1.6. Обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав объекта контроля,

в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с настоящим Административным регламентом.

1.6.2. Руководители, иные должностные лица при проведении мероприятий по осуществлению государственного контроля обязаны:

1.6.2.1. Не препятствовать проведению проверки.

1.6.2.2. Присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, при проведении проверки.

1.6.2.3. Представлять копии документов и пояснения по запросу уполномоченных лиц при проведении документарной проверки.

1.6.2.4. Представлять уполномоченным лицам, 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.

1.6.2.5. Обеспечивать беспрепятственный доступ уполномоченных лиц, проводящих выездную проверку, на территорию осуществления объектом контроля деятельности в сфере организации отдыха детей и их оздоровления, а также в используемые объектом контроля здания, строения, сооружения, помещения, к используемому им оборудованию, иным подобным объектам.

1.7. Описание результата осуществления государственного контроля

1.7.1. Результатом осуществления государственного контроля является подтверждение соблюдения объектом контроля обязательных требований, установленных пунктом 1.3.3 настоящего Административного регламента, выявление и обеспечение устранения нарушений обязательных требований.

По результатам осуществления государственного контроля осуществляются:

1.7.1.1. Составление и вручение (направление) акта проверки.

1.7.2.2. Выдача предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований при выявлении таких нарушений с указанием сроков их устранения.

1.7.2.3. Составление протокола об административном правонарушении в отношении юридического лица согласно приложению № 3.

1.7.2.4. Направление предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований.

1.7.2.5. При обнаружении в ходе проведения мероприятий по осуществлению государственного контроля без взаимодействия с объектами контроля нарушений обязательных требований принятие в пределах своей компетенции мер по пресечению таких нарушений, а также доведение в письменной форме до сведения министра спорта и молодежной политики Кировской области (далее – министр) (заместителя министра спорта и молодежной политики Кировской области (далее – заместитель министра) информации о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки объекта контроля по основаниям, указанным в подпункте 3.2.1.2.2 настоящего Административного регламента.

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

1.8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проведения проверки лично у организации, включает:

1.8.1.1. Копии учредительных документов объекта контроля, заверенные в установленном порядке.

1.8.1.2. Свидетельство о постановке на учет объекта контроля в налоговом органе по месту его нахождения.

1.8.1.3. Документы, подтверждающие дату ввода в эксплуатацию объектов (зданий, строений, сооружений), используемых организацией.

1.8.1.4. Санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии объекта контроля государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

1.8.1.5. Журнал учета проверок в текущем году (при наличии) и в предыдущем году.

1.8.1.6. Копию лицензии на осуществление медицинской деятельности либо договора об оказании медицинской помощи, заключаемого между организацией и медицинской организацией.

1.8.1.7. Копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (в случае осуществления организацией образовательной деятельности по основным и дополнительным общеобразовательным программам, основным программам профессионального обучения).

1.8.1.8. Документы, подтверждающие обеспечение в организации доступности услуг для детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья, в том числе условий для хранения лекарственных препаратов для медицинского применения и специализированных продуктов лечебного питания, передаваемых в указанную организацию родителями или иными законными представителями ребенка, нуждающегося в соблюдении предписанного лечащим врачом режима лечения (в случае приема данных категорий детей в организацию).

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

1.8.2.1. От Федеральной налоговой службы России по Кировской области:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ);

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения из реестра дисквалифицированных лиц.

1.8.2.2. От Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Кировской области:

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

сведения из реестра уведомлений о начале осуществления предпринимательской деятельности.

1.8.2.3. От министерства образования Кировской области – выписку из свободного реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности.

1.8.2.4. От Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Кировской области:

сведения из заключения о готовности организации, эксплуатирующей гидротехнические сооружения, к локализации и ликвидации чрезвычайных ситуаций и защите населения и территорий в случае аварии гидротехнического сооружения;

сведения из заключения о соответствии или несоответствии объекта контроля требованиям пожарной безопасности.

2. Требования к порядку осуществления государственного контроля

2.1. Порядок информирования организации об осуществлении государственного контроля

2.1.1. Информация по вопросам осуществления государственного контроля предоставляется при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, включая обращение по электронной почте, с использованием средств телефонной связи, а также размещается в сети «Интернет», на сайте министерства, в средствах массовой информации, на информационных стендах в помещениях приемной министерства и в раздаточных информационных материалах с соблюдением следующих условий:

2.1.1.1. Заинтересованные лица информируются о правилах осуществления государственного контроля при ответах уполномоченных должностных лиц на телефонные звонки и устные обращения.

2.1.1.2. Обращения о несоблюдении правил осуществления государственного контроля рассматриваются в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации соответствующих обращений в министерстве.

2.1.1.3. Информационные стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы министерства, размещаются при входе в помещения министерства.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении государственного контроля

Плата с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по осуществлению государственного контроля, не взимается.

2.3. Срок осуществления государственного контроля

Срок осуществления государственного контроля при проведении плановой выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного объекта контроля из числа субъектов малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

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

В случае необходимости при проведении проверки субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение плановой выездной проверки может быть приостановлено министром на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения указанной проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения плановой выездной проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия министерства, уполномоченные должностные лица которого проводят плановую выездную проверку на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

Приостановление проведения плановой выездной проверки или ее возобновление осуществляются на основании распоряжения о приостановлении проведения плановой выездной проверки, распоряжения

о возобновлении проведения плановой выездной проверки с уведомлением об этом объекта контроля в срок не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем принятия соответственно распоряжения о приостановлении проведения плановой выездной проверки или распоряжения о возобновлении проведения плановой выездной проверки, в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.3 настоящего Административного регламента.

Срок осуществления государственного контроля при проведении плановой выездной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения такой проверки не может превышать 60 рабочих дней.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при осуществлении государственного контроля

Осуществление государственного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- 3.1.1. Принятие решения о проведении проверки.
- 3.1.2. Направление уведомления о проведении проверки.
- 3.1.3. Проведение проверки.
- 3.1.4. Оформление результатов проверки.
- 3.1.5. Принятие мер по результатам проверки.
- 3.1.6. Проведение систематического наблюдения за исполнением объектами контроля обязательных требований.

3.1.7. Организацию и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

3.1.8. Организацию и проведение мероприятий по осуществлению государственного контроля без взаимодействия с объектами контроля.

3.2. Описание последовательности административных действий при принятии решения о проведении проверки

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

3.2.1.1. Для проведения плановой проверки – наступление срока проведения проверки в соответствии с планом контрольных мероприятий, утвержденным министром.

3.2.1.2. Для проведения внеплановой проверки:

3.2.1.2.1. Истечение срока исполнения объектом контроля ранее выданных предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

3.2.1.2.2. Мотивированное представление уполномоченного должностного лица при анализе результатов мероприятий по осуществлению государственного контроля без взаимодействия с объектами контроля, рассмотрения или предварительной проверки поступивших обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации об информации об объекте контроля в реестре организаций (в том числе о фактах недостоверности, неактуальности и неполноты сведений об объектах контроля):

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью людей;
причинение вреда жизни, здоровью людей.

3.2.1.2.3. Принятие решения о проведении проверки, оформленного распоряжением, в соответствии с поручениями Президента Российской

Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора Кировской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям граждан.

3.2.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить обратившееся лицо, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3.2.1.2.2 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Предварительная проверка поступивших обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, а также проверка информации, поступившей от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, о фактах, указанных в подпункте 3.2.1.2.2 настоящего Административного регламента, проводится в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 № 294-ФЗ.

3.2.3. Плановые проверки осуществляются в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, разрабатываемым министерством в порядке, предусмотренном статьей 9 Федерального закона от 24.07.1998 № 294-ФЗ, и Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Ежегодный план проведения плановых проверок согласовывается с прокуратурой Кировской области в срок, установленный Федеральным законом от 24.07.1998 № 294-ФЗ.

3.2.4. Предметом проведения плановой проверки являются соблюдение объектом проверки в процессе осуществления своей деятельности обязательных требований, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления деятельности в сфере организации отдыха и оздоровления детей, обязательным требованиям к достоверности, актуальности и полноте сведений об организации.

3.2.5. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

3.2.5.1. Государственной регистрации объекта проверки.

3.2.5.2. Окончания проведения последней плановой проверки объекта контроля.

3.2.5.3. Начала осуществления объектом контроля деятельности в сфере организации отдыха детей и их оздоровления.

3.2.6. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в год.

3.2.7. Предметом внеплановой проверки является соблюдение объектом контроля обязательных требований, выполнение ранее выданных предписаний, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей.

3.2.8. Внеплановая выездная проверка по основаниям, указанным в подпункте 3.2.1.2.2 настоящего Административного регламента, проводится только после согласования с прокуратурой Кировской области. Министерством в прокуратуру Кировской области направляется заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора)

и муниципального контроля» (далее – приказ Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141).

Согласование проведения внеплановой выездной проверки с прокуратурой Кировской области осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 № 294-ФЗ.

3.2.9. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах объектов контроля, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, в отношении которых осуществляется государственный контроль, а также документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

3.2.10. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах объекта контроля сведения о соблюдении объектом контроля обязательных требований и принимаемые им меры по соблюдению обязательных требований.

3.2.11. Должностным лицом, принимающим решение о проведении проверки, является министр.

3.2.12. Подготовка проекта решения о проведении проверки, заявления о согласовании с прокуратурой Кировской области внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпункте 3.2.1.2.2 настоящего Административного регламента, осуществляется уполномоченным лицом.

3.2.13. Решение о проведении проверки оформляется распоряжением министерства. Указанное решение о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя оформляется в соответствии с типовой формой органа государственного контроля (надзора), утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141.

3.2.14. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки объекта контроля в целях согласования ее проведения уполномоченное должностное лицо направляет в прокуратуру Кировской

области заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К указанному заявлению прилагаются копия распоряжения министерства о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.2.15. Результатом осуществления административной процедуры является издание распоряжения о проведении проверки.

3.2.16. Максимальный срок осуществления административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

3.3. Описание последовательности административных действий при направлении уведомления о проведении проверки

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие министерством распоряжения о проведении проверки.

3.3.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки (далее – должностное лицо).

3.3.3. Должностное лицо уведомляет объект контроля о проведении плановой проверки не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения, за исключением плановой проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 1.5.2.6 настоящего Административного регламента, посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты объекта контроля, если такой

адрес содержится соответственно в ЕГРЮЛ либо ранее был представлен объектом контроля в министерство, или иным доступным способом.

3.3.4. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпунктах 1.5.2.6, 3.2.1.2.2 настоящего Административного регламента, 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 ЕГРЮЛ либо ранее был представлен объектом контроля в министерство.

3.3.5. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью людей, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений, проведение внеплановой выездной проверки в связи с необходимостью принятия неотложных мер начинается незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по осуществлению контроля посредством направления документов, предусмотренных частью 6 статьи 10 Федерального закона от 24.07.1998 № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение 24 часов.

3.3.6. Срок исполнения административной процедуры в случае плановой проверки оканчивается не менее чем за 3 рабочих дня до начала проведения проверки.

Срок исполнения административной процедуры в случае проведения внеплановой проверки оканчивается не менее чем за 24 часа до начала проведения проверки.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является направление уведомления о проведении проверки.

3.3.8. Министерство регистрирует уведомление о проведении проверки и направляет его объекту контроля посредством системы электронного документооборота Правительства Кировской области в сети «Интернет».

3.4. Описание последовательности административных действий при проведении проверки

3.4.1. Основанием для начала проведения проверки является принятие распоряжения о проведении проверки.

3.4.2. Проверка проводится должностными лицами.

3.4.3. Выездная проверка (плановая или внеплановая) проводится по месту нахождения объекта контроля и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

3.4.4. При проведении выездной проверки уполномоченные должностные лица предъявляют служебное удостоверение, вручают руководителю, иному уполномоченному представителю объекта контроля копию распоряжения о проведении выездной проверки и знакомят его с полномочиями проводящих выездную проверку должностных лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по осуществлению государственного контроля, со сроками и с условиями ее проведения.

3.4.5. Должностное лицо при осуществлении выездной проверки анализирует и проверяет сведения и документы в целях выявления следующих фактов:

3.4.5.1. Нарушения правил представления сведений, указанных в пунктах 2 и 6 статьи 12.2 Федерального закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ.

3.4.5.2. Невыполнения объектом контроля ранее выданных предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований (при проведении внеплановой проверки).

3.4.6. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами рассматриваются документы объекта контроля, имеющиеся

в распоряжении органа государственного контроля, в том числе акты предыдущих проверок, предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях, запрашиваются необходимые для осуществления проверки сведения и документы от государственных органов, указанных в пункте 1.8.2 настоящего Административного регламента.

3.4.7. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении министерства, вызывает обоснованные сомнения либо указанные сведения не позволяют оценить исполнение объектом контроля обязательных требований, должностным лицом в течение 2 рабочих дней со дня обнаружения такой информации готовится и направляется в адрес соответствующего объекта контроля мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К указанному запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки.

3.4.8. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса объект контроля обязан направить в министерство указанные в таком запросе документы. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного уполномоченного представителя объекта контроля. Объект контроля вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.4.9. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в документах, представленных объектом контроля, либо несоответствие сведений, содержащихся в указанных документах,

сведениям, содержащимся в документах, имеющихся в распоряжении министерства, и (или) сведениям, полученным в ходе исполнения государственного контроля, должностное лицо в течение 2 рабочих дней со дня обнаружения таких фактов готовит и направляет соответствующую информацию объекту контроля с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Объект контроля, представляющий в министерство пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия содержащихся в документах сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.10. Должностное лицо обязано рассмотреть представленные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем объекта контроля пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований, уполномоченные лица вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от объекта контроля представления документов и (или) информации, которые были представлены им в ходе проведения документарной проверки.

3.4.11. Уполномоченные должностные лица при проведении проверки на основании анализа документов и сведений делают вывод о соблюдении или несоблюдении объектами контроля обязательных требований. В случае выявления фактов, предусмотренных пунктом 3.4.5 настоящего Административного регламента, уполномоченные должностные лица систематизируют выявленные нарушения, копируют и заверяют документы, подтверждающие факты, устанавливающие нарушения.

3.4.12. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя, иного

уполномоченного представителя или должностного лица 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, уполномоченное должностное лицо министерства составляет акт о невозможности проведения проверки с указанием причин невозможности ее проведения согласно приложению № 5.

В этом случае министерство в течение 3 месяцев со дня составления акта, указанного в пункте 3.1.14 настоящего Административного регламента, вправе принять решение о проведении в отношении таких объектов контроля плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления объекта контроля.

3.5. Описание последовательности административных действий при оформлении результатов проверки

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является завершение мероприятий по осуществлению проверки объекта контроля.

3.5.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является проводившее проверку уполномоченное должностное лицо (далее – должностное лицо, проводившее проверку).

3.5.3. По результатам проверки должностным лицом, проводившим проверку, составляется акт проверки по установленной форме.

3.5.4. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников объекта контроля, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных

нарушений обязательных требований, иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.5.5. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному уполномоченному представителю объекта контроля под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного уполномоченного представителя объекта контроля, а также в случае отказа руководителя, иного уполномоченного представителя проверяемого объекта контроля дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки такой акт направляется в течение 5 рабочих дней со дня его оформления заказным почтовым отправлением с уведомлением о получении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле министерства. При наличии согласия объекта контроля на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный проверяемому лицу в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.5.6. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных специальных расследований, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по осуществлению проверки, и вручается должностным лицом, проводившим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта

контроля под расписку либо направляется в течение 5 рабочих дней со дня его оформления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля или муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении или иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле министерства. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью объекта контроля.

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

3.6. Описание последовательности административных действий при принятии мер по результатам проверки

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление нарушений обязательных требований.

3.6.2. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность объекта контроля представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью людей или такой вред причинен, министерство в рамках своей компетенции обязано незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации

об административных правонарушениях, и довести до сведения граждан, а также других объектов контроля любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.6.3. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются уполномоченные лица, проводившие проверку, и лица, уполномоченные возбуждать дела об административных правонарушениях и составлять протокол об административных правонарушениях в отношении юридического лица согласно приложению № 3.

3.6.4. В случае выявления при проведении проверки нарушений объектом контроля обязательных требований уполномоченные лица, проводившие проверку, вместе с актом проверки в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

3.6.4.1. Выдают объекту контроля предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований согласно приложению № 1 с указанием сроков их устранения, в котором содержится:

3.6.4.1.1. Наименование органа государственного контроля (министерство).

3.6.4.1.2. Сведения об объекте контроля.

3.6.4.1.3. Сведения о выявленных нарушениях обязательных требований, а также мероприятия по их устранению.

3.6.4.1.4. Сведения о лицах, ответственных за выполнение мероприятий по устранению нарушений обязательных требований.

3.6.4.1.5. Фамилия, имя, отчество и должность уполномоченного должностного лица, выдавшего предписание.

3.6.4.1.6. Сведения об объекте контроля, получившем предписание.

3.6.4.1.7. Сроки устранения нарушений обязательных требований.

3.6.4.2. В рамках своей компетенции принимают меры по осуществлению контроля за устранением выявленных нарушений обязательных требований (в том числе путем проведения внеплановых проверок), их предупреждению, предотвращению возможного причинения

вреда жизни, здоровью людей, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения обязательных требований, к ответственности.

3.6.5. Объект контроля, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений обязательных требований в течение 15 рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить в министерство в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) об устранении выявленных нарушений обязательных требований в целом или его отдельных положений. При этом объект контроля вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность указанных возражений, или их заверенные копии и в течение 15 рабочих дней со дня получения акта проверки передать их в министерство. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью объекта контроля.

3.6.6. В случае выявления в ходе проведения проверки нарушений обязательных требований, указывающих на наличие состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и относящегося к компетенции министерства, должностное лицо, проводившее проверку, направляет копию акта проверки и иные связанные с результатами проверки документы в день составления акта проверки лицу, уполномоченному возбуждать дела об административных правонарушениях и составлять протоколы об административных правонарушениях, в порядке и сроки, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.6.7. Лицо, уполномоченное возбуждать дела об административных правонарушениях и составлять протоколы об административных правонарушениях:

3.6.7.1. При поступлении копии акта проверки и иных связанных с результатами проверки документов принимает решение о возбуждении дела об административном правонарушении, включая процедуру уведомления объекта контроля в порядке и сроки, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.6.7.2. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении:

3.6.7.2.1. Составляет протокол об административном правонарушении в отношении юридического лица согласно приложению № 3 и в срок не позднее 3 суток с момента составления такого протокола направляет его и необходимую информацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в суд для рассмотрения дела об административном правонарушении.

3.6.7.2.2. Выносит постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении.

3.6.8. Рассмотрение дел об административных правонарушениях и вынесение по ним решений осуществляется в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.6.9. Результатом выполнения административной процедуры являются выдача предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований, составление протоколов об административном правонарушении, направление протоколов об административном правонарушении и необходимой информации в суд для рассмотрения в установленном законодательством Российской Федерации порядке, вынесение определений в рамках производства по делу об административном правонарушении,

постановлений о прекращении производства по делу об административном правонарушении.

3.6.10. В случае выявления уполномоченным лицом обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений обязательных требований, относящихся к компетенции другого государственного органа, такие материалы направляются в соответствующий государственный орган для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.6.11. В случае выявления уполномоченным должностным лицом фактов совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, информация о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, направляются в правоохранительные органы.

3.7. Описание последовательности административных действий при систематическом наблюдении за исполнением объектами контроля обязательных требований

3.7.1. Систематическое наблюдение за исполнением объектами контроля обязательных требований (далее – систематическое наблюдение) проводится постоянно.

3.7.2. Проведение систематического наблюдения не допускает взаимодействия с объектами контроля для возложения на них обязанности по предоставлению какой-либо информации, документов.

3.7.3. Мероприятия, связанные с систематическим наблюдением, осуществляются лицами, уполномоченными на проведение систематического наблюдения.

3.7.4. Лица, уполномоченные на проведение систематического наблюдения:

3.7.4.1. Анализируют сведения, полученные в ходе проведения мероприятий по систематическому наблюдению, в целях выявления фактов нарушения объектами контроля обязательных требований.

3.7.4.2. Оформляют заключение по результатам проведенных мероприятий по систематическому наблюдению, форма которого утверждается министерством.

3.7.5. Результатом административной процедуры является заключение.

3.7.6. Информация о выявленных в результате систематического наблюдения нарушениях обязательных требований используется при оформлении заданий на проведение мероприятий по осуществлению государственного контроля без взаимодействия с объектами контроля и (или) включения в план проверок объектов контроля.

3.8. Описание последовательности административных действий при организации и проведении мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

3.8.1. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, осуществляются в соответствии с ежегодно утверждаемыми министерством программами профилактики нарушений обязательных требований.

3.8.2. В программы профилактики нарушений обязательных требований включаются следующие мероприятия:

3.8.2.1. Информирование (опубликование, размещение в средствах массовой информации, на сайте министерства в сети «Интернет») объектов контроля о нормативных правовых актах или об их отдельных частях, содержащих обязательные требования, об изменениях обязательных требований, сроках и порядке вступления в действие нормативных правовых актов, предусматривающих такие изменения, а также о рекомендациях о проведении необходимых организационных и иных мероприятий для обеспечения соблюдения обязательных требований с учетом их изменений объектом контроля.

3.8.2.2. Информирование объектов контроля по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований,

включая их размещение на сайте министерства в сети «Интернет», проведения семинаров, конференций и иной разъяснительной работы по вопросам соблюдения обязательных требований в средствах массовой информации, на сайте министерства в сети «Интернет» и иными способами.

3.8.2.3. Регулярное (не реже одного раза в год) обобщение исполнения государственного контроля (результатов проведенных проверок, мероприятий по осуществлению контроля без взаимодействия с объектами контроля) с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься объектами контроля в целях недопущения таких нарушений.

3.8.2.4. Выдача предупреждения о недопустимости нарушения обязательных требований.

Мероприятие по выдаче предупреждения о недопустимости нарушения обязательных требований осуществляется в соответствии с частями 5–7 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

3.9. Описание последовательности административных действий при организации и проведении мероприятий по осуществлению государственного контроля без взаимодействия с объектами контроля

3.9.1. Мероприятия по осуществлению государственного контроля без взаимодействия с объектами контроля осуществляются должностными лицами, уполномоченными на проведение систематического наблюдения, на проведение систематического наблюдения на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых министром, в которые включаются мероприятия, направленные на анализ:

имеющейся в доступной форме информации о деятельности объектов контроля;

сообщений и обращений граждан и организаций по вопросам соблюдения обязательных требований объектами контроля, поступивших

в органы государственной власти, в том числе на информационные ресурсы Кировской области.

Срок исполнения процедуры устанавливается заданием на проведение мероприятий по осуществлению государственного контроля без взаимодействия с объектами контроля.

3.9.2. Порядок оформления и содержание заданий на проведение мероприятий по осуществлению государственного контроля без взаимодействия с объектами контроля устанавливаются министерством.

3.9.3. Лица, уполномоченные на проведение систематического наблюдения, по результатам проведения мероприятий по осуществлению государственного контроля без взаимодействия с объектами контроля:

3.9.3.1. Составляют заключение о проведении систематического наблюдения по форме, утвержденной министерством.

3.9.3.2. В случае выявления нарушений обязательных требований принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки объектов контроля по основаниям, указанным в подпункте 3.2.1.2.2 настоящего Административного регламента.

В случае получения в ходе проведения мероприятий по осуществлению государственного контроля без взаимодействия с объектами контроля сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушения обязательных требований уполномоченные лица министерства направляют объектам контроля предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований согласно приложению № 2.

3.9.4. Результатами административной процедуры являются:

3.9.4.1. Заключение по результатам мероприятий по осуществлению государственного контроля без взаимодействия с объектами контроля.

3.9.4.2. В случае выявления нарушений обязательных требований – мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях обязательных требований.

3.9.4.3. В случае получения сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушения обязательных требований – предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного контроля

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением и осуществлением уполномоченными лицами положений настоящего Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственного контроля, а также принятием ими решений осуществляется министром.

4.2. Порядок и периодичность осуществления внеплановых проверок полноты и качества осуществления государственного контроля

Формой контроля за полнотой и качеством осуществления должностными лицами министерства государственного контроля является проведение внеплановых проверок.

Целью проведения внеплановых проверок являются соблюдение и осуществление должностными лицами министерства порядка осуществления государственного контроля, в том числе соблюдение прав проверяемого лица, своевременность и полнота рассмотрения заявлений, материалов заявителей, обоснованность и законность принятых по ним решений.

Внеплановые проверки полноты и качества осуществления государственного контроля проводятся комиссией, созданной

по поручению министра (заместителя министра), на основании поступивших в министерство жалоб на действия (бездействие) должностных лиц министерства.

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

Уполномоченные лица министерства за нарушение требований настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кировской области несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Министр ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами министерства служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в отношении таких должностных лиц министерства меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации вправе контролировать осуществление государственного контроля.

Основными формами контроля за осуществлением государственного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций являются проведение ими мониторинга общедоступной информации, размещаемой и публикуемой министерством в соответствии с действующим законодательством, и направление обращений в министерство, которые рассматриваются в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

4.4.2. Объект контроля имеет право оценить качество осуществления государственного контроля в Кировском областном государственном

автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) с использованием сети «Интернет» посредством опросного модуля, размещенного на официальном сайте МФЦ, на специализированном сайте «Ваш контроль» (vashkontrol.ru), в личном кабинете Единого портала, а также терминала электронной очереди, размещенного в помещении МФЦ, или принять участие в СМС-опросе с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи (мобильного телефона).

В случае согласия должностного лица объекта контроля на участие в оценке качества осуществления государственного контроля с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи (мобильного телефона) сотрудник МФЦ обеспечивает внесение абонентского номера устройства подвижной радиотелефонной связи (мобильного телефона), представленного должностным лицом объекта контроля, в информационную систему, участвующую в оказании государственных услуг, для последующей передачи данных в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих министерства

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

Лица, в отношении которых проведены (проводятся) мероприятия, связанные с осуществлением государственного контроля (далее – заинтересованные лица), могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) уполномоченных лиц, исполняющих государственную функцию, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по телефону, почтовому адресу, адресу электронной почты, при личном приеме в министерстве в порядке,

установленном правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Кировской области.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц министерства, осуществленные и (или) принятые ими в ходе осуществления государственного контроля.

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

Ответ на жалобу (обращение) не дается в случаях, установленных статьей 11 Федерального закона № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в устной или письменной форме, в том числе в форме электронного документа, жалобы (обращения) от заинтересованного лица.

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

5.5.1. При рассмотрении жалобы (обращения) заинтересованные лица имеют право:

5.5.1.1. Представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

5.5.1.2. Ознакомляться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные

интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.5.1.3. Получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в подразделе 5.3 настоящего Административного регламента, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

5.5.1.4. Обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.1.5. Обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

5.5.2. В случае необходимости в подтверждение своих доводов должностное лицо объекта контроля прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

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

Заинтересованные лица могут обратиться в досудебном (внесудебном) порядке с жалобой (обращением) в министерство, Правительство Кировской области.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб (обращений), в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации.

Срок рассмотрения жалобы (обращения) может быть продлен министром в случае проведения внеплановой проверки не более чем на 30 календарных дней, при этом заявителю направляется уведомление о продлении срока рассмотрения его обращения.

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

По результатам рассмотрения жалобы (обращения) должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб (обращений), принимает следующие решения:

об удовлетворении жалобы и отмене акта проверки, предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований – в случае признания жалобы обоснованной;

об отказе в удовлетворении жалобы – в случае признания жалобы необоснованной;

об отказе в рассмотрении жалобы – в случае наличия оснований, указанных в подразделе 5.3 настоящего Административного регламента.

Приложение № 1

к Административному
регламенту**ПРЕДПИСАНИЕ № ____**
об устранении выявленных нарушений обязательных требований

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(место составления предписания) (дата составления предписания)

Выдано _____,
(наименование организации)
зарегистрированному (зарегистрированной) по адресу: _____

(адрес организации)

В результате проведенной проверки были обнаружены следующие нарушения:

(наименование выявленных нарушений с указанием документов, требования которых нарушены)

О выполнении настоящего предписания уведомить министерство спорта и молодежной политики Кировской области в срок до _____.

(наименование должности, Ф.И.О. должностного лица (лиц) министерства спорта и молодежной политики Кировской области, составившего (составивших) предписание) (подпись) (расшифровка подписи)

(наименование должности, Ф.И.О. руководителя (представителя) организации) (подпись) (расшифровка подписи)

Предписание исполнено, допущенные нарушения обязательных требований устранены (извещение об устранении нарушений № ____ от _____).

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Предписание не исполнено, составлен протокол об административном правонарушении по статье _____ части _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от « _____ » _____ 20__ г.

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 2

к Административному
регламенту

ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ № ____
о недопустимости нарушения обязательных требований

Мной, _____
(должность, Ф.И.О. должностного лица, вынесшего предостережение)

_____ ,
в соответствии с приказом министерства спорта и молодежной политики
Кировской области от _____ № _____ в отношении

_____ ,
(полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, ФИО индивидуального предпринимателя)
установлено: _____

_____ .
(информация о том, какие действия (бездействие) организации приводят или могут привести к нарушению
обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, указание
на обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, включая
их структурные единицы, предусматривающие указанные требования)

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ
«О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей
при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального
контроля», Правилами составления и направления предостережения
о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим
лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое
предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого
предостережения, утвержденными постановлением Правительства
Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении правил
составления и направления предостережения о недопустимости нарушения
обязательных требований и требований, установленных муниципальными
правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным
предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения,
уведомления об исполнении такого предостережения», предлагаю

_____ .
(наименование организации)

принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований,
а именно: _____ .

Уведомление об исполнении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований предлагаю направить в министерство спорта и молодежной политики Кировской области в срок до _____ одним из следующих способов:

(не менее 60 дней со дня направления предостережения)

_____ (по электронной почте, почтовым отправлением, нарочно или иной способ)

_____ (дата)

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (подпись)

М.П.

Предостережение вручено (направлено) по почте:

_____ (дата, номер заказного письма, уведомления)

_____ (дата)

_____ (должность)

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (подпись)

Приложение 3

к Административному
регламенту

ПРОТОКОЛ**об административном правонарушении в отношении юридического лица**

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

Я, _____,
(фамилия и инициалы лица, составившего протокол)
составил (составила) настоящий протокол о том, что _____

(организационно-правовая форма, наименование юридического лица)
ОГРН _____, ИНН _____, адрес места нахождения
и почтовый адрес _____

_____ сведения о руководителе или ином законном представителе юридического лица:

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (наименование должности и иные сведения о документе, подтверждающем полномочиями законного
представителя)

«__» _____ 20__ г. _____ час. _____ мин. на (в) _____

совершено служебное правонарушение, ответственность за которое предусмотрена
частью __ статьи ____ Кодекса Российской Федерации об административных
правонарушениях, а именно: _____

(излагается существо нарушения, указывается нарушенная норма)

Свидетели нарушения в отношении юридического лица:

1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Адрес места жительства _____

2. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Адрес места жительства _____

Права и обязанности, предусмотренные статей 51 Конституции Российской Федерации и статей 25.6 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, разъяснены. Об ответственности, предусмотренной статьей 17.9 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, предупрежден (а).

_____ (подписи свидетелей)

Объяснения законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении: _____

_____ (подпись)

К протоколу прилагаются:

1. Копия предостережения от «___» _____ 20__ г. № _____.
2. Документы, подтверждающие незаконность и необоснованность предостережения.
3. Доверенность представителя от «___» _____ 20__ г. № ___ (если возражение подается представителем заявителя).

Место и время рассмотрения административного правонарушения _____

_____ мне объявлены _____.

(адрес, дата, время)

(подпись)

С настоящим протоколом ознакомлен(а). Права и обязанности, предусмотренные статей 25.1 и 25.4 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также статей 51 Конституции Российской Федерации, мне разъяснены. Копию протокола получил (а).

(подпись законного представителя
юридического лица, привлекаемого
к административной ответственности)

(подпись законного представителя
юридического лица, привлекаемого
к административной ответственности)

Приложение 4

к Административному
регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ
об исполнении предостережения о недопустимости нарушения
обязательных требований

(наименование или Ф.И.О.
объекта контроля)

Министерство спорта и молодежной
политики Кировской области

610019, г. Киров, ул. К. Либкнехта, д. 69

_____ было направлено предостережение
(наименование или Ф.И.О. получателя предостережения)
от «___» _____ 20__ г. № _____ о недопустимости нарушения
обязательных требований, а именно: _____.

Руководствуясь пунктами 11–13 Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 №166 «Об утверждении правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения», объект контроля уведомляет о следующих принятых по результатам рассмотрения предостережения от «___» _____ 20__ г. № _____ мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований: _____

Приложения:

1. Копия предостережения от «___» _____ 20__ г. № _____.
2. Документы, подтверждающие незаконность и необоснованность предостережения.

3. Доверенность представителя от «___» _____ 20__ г. № ___
(если возражение подается представителем заявителя).

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 5
к Административному
регламенту

АКТ
о невозможности проведения проверки с указанием причин
невозможности ее проведения

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

Комиссия _____
(наименование органа и подразделения)

в составе: _____
(должности, Ф.И.О. уполномоченных лиц)

на основании: _____
(наименование и реквизиты приказа министра спорта и молодежной политики Кировской области)
после направления уведомления о проведении проверки _____

_____ (реквизиты документа и способ отправки получателю)
провела выезд для осуществления проверки _____

_____ (наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)
расположенного (расположенной) по юридическому адресу: _____

_____ и фактическому адресу места осуществления деятельности: _____

_____ согласно сведениям, полученным от: _____

По прибытии на место было установлено:

1. _____
(признаки присутствия проверяемого лица)
2. _____
(доступность территории (помещений) для прохода и проверки)
3. _____
(присутствие уполномоченных лиц, их удостоверяющие и подтверждающие документы)

Комиссией уполномоченным лицам предъявлены для ознакомления:

_____ (служебные удостоверения, копия приказа министра спорта и молодежной политики Кировской области
и иные основания для проведения проверки)

Должностные лица: _____
 (должность, Ф.И.О.)
 с предъявленными документами _____
 (ознакомились или отказались от ознакомления)

_____ (под роспись или проставлена отметка об отказе в ознакомлении)
 Факты в настоящем акте задокументированы также с применением средств видеозаписи и (или) фотографических средств фиксации _____

_____ (тип съемки, наименование технического средства, номер модели, вид информационного носителя)
 и прилагаются к настоящему акту _____
 (вид и количество фотографий и (или) носителей)

На основании изложенных фактов сделан вывод о невозможности проведения проверки указанного проверяемого лица по данному адресу.

Члены комиссии:

_____	_____
(подпись)	(инициалы, фамилия)
_____	_____
(подпись)	(инициалы, фамилия)
_____	_____
(подпись)	(инициалы, фамилия)
