



МИНИСТЕРСТВО
ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ, ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
(Минспорт Омской области)

П Р И К А З

от 30.06.2017

№ 48

Об утверждении Административного регламента осуществления государственного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей

В соответствии с пунктами 2, 11 Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) в соответствующих сферах деятельности, утвержденного постановлением Правительства Омской области от 24 ноября 2010 года № 229-п, приказываю:

Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления государственного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей.

Министр

Д.О. Крикорьянц

Приложение
к приказу Министерства по делам
молодежи, физической культуры
и спорта Омской области
от «30» 06 2017 года № 48

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
осуществления регионального государственного контроля за соблюдением
требований законодательства Российской Федерации в сфере
организации отдыха и оздоровления детей

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1. Наименование государственной функции

1. Государственная функция по осуществлению регионального государственного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей (далее – государственная функция).

**Подраздел 2. Наименование органа исполнительной власти,
исполняющего государственную функцию**

2. Исполнителем государственной функции является Министерство по делам молодежи, физической культуры и спорта Омской области (далее – Министерство).

**Подраздел 3. Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих исполнение государственной функции**

3. Исполнение государственной функции регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (ч.1), ст.1);

2) Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 42, ст. 5005);

3) Федеральным законом от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3802);

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

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

6) Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776);

7) постановлением Правительства Российской Федерации от 23 ноября 2009 года № 944 «Об утверждении перечня видов деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования и социальной сфере, осуществляемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых плановые проверки проводятся с установленной периодичностью» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 48, ст. 5824);

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

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

10) постановлением Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 года № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 17, ст. 2418);

11) постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения,

уведомления об исполнении такого предостережения» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.02.2017);

12) постановлением Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2017 года № 177 «Об утверждении общих требований к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов)» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 21.02.2017);

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

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

15) постановлением Правительства Омской области от 24 ноября 2010 года № 229-п «О разработке, утверждении (принятии) административных регламентов» (Омская правда, 2010, 3 декабря, № 95);

16) постановлением Правительства Омской области от 8 февраля 2012 года № 23-п «Об организации и осуществлении регионального государственного контроля (надзора) на территории Омской области» (Омский вестник, 2012, 17 февраля, № 7);

17) Указом Губернатора Омской области от 3 марта 2004 года № 53 «О Министерстве по делам молодежи, физической культуры и спорта Омской области» (Омская правда, 2004, 10 марта, № 18).

Подраздел 4. Предмет государственной функции

4. Предметом государственной функции является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими в Омской области деятельность в сфере организации отдыха и оздоровления детей (далее – контролируемые лица, юридические лица и (или) индивидуальные предприниматели), требований, установленных законодательством Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей (далее – обязательные требования).

Государственная функция осуществляется в форме документарных (плановых и внеплановых) и выездных (плановых и внеплановых) проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также посредством систематического наблюдения за исполнением

обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

Подраздел 5. Права и обязанности должностных лиц при исполнении государственной функции

5. Должностные лица Министерства при осуществлении государственной функции обязаны:

- 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных законодательством Российской Федерации (далее – обязательные требования);
- 2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проверка которых проводится;
- 3) проводить проверку на основании распоряжения Министерства о ее проведении в соответствии с ее назначением;
- 4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений (иных документов, удостоверяющих служебное положение), копии распоряжения Министерства и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;
- 5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица или индивидуального предпринимателя присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица или индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- 7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия и с результатами проверки, в том числе с актом проверки;

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

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом;

11) перед началом проведения выездной проверки по просьбе представителей контролируемого лица ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

12) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при его наличии);

13) осуществлять внесение информации в единый реестр проверок в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

6. Должностные лица Министерства при осуществлении государственной функции имеют право:

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

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения (иного документа, удостоверяющего служебное положение) и копии распоряжения Министерства о назначении выездной проверки проходить на территорию контролируемого лица в используемые им при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым контролируемым лицом оборудованию, транспортным средствам;

3) осматривать используемые контролируемым лицом помещения, оборудование, транспортные средства, другие объекты, имеющие отношение к проводимой проверке;

4) привлекать к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с контролируемым лицом, и не являющиеся его аффилированными лицами;

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

б) запрашивать после принятия распоряжения Министерства о проведении проверки, и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р (далее – Перечень), в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, установленные Правительством Российской Федерации.

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 контролируемым лицом обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

В случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме запросы и ответы на них направляются на бумажном носителе с использованием средств почтовой или факсимильной связи.

7) выдавать контролируемым лицам предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

8) взаимодействовать с органами прокуратуры, внутренних дел, иными правоохранительными органами Российской Федерации;

9) выдавать юридическим лицам предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;

10) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушением обязательных требований, и принимать меры по предотвращению нарушения обязательных требований.

7. При проведении проверки должностные лица Министерства не вправе:

- 1) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;
- 2) проверять выполнение обязательных требований, установленных правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- 3) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя контролируемого лица, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- 4) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
- 5) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;
- 6) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 7) превышать установленные сроки проведения проверки;
- 8) осуществлять выдачу контролируемым лицам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;
- 9) требовать от контролируемого лица 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 Перечень;
- 10) требовать от контролируемого лица представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

Подраздел 6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется исполнение государственной функции

8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица или индивидуального предпринимателя при проведении проверки имеют право:

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

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

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

4) представлять указанные в запросе документы в форме электронных документов при наличии технической возможности;

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

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

7) представлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в Перечень, по собственной инициативе.

В случае если документы и (или) информация, представленные проверяемым юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем не соответствуют документам и (или) информации, полученным Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия, юридическое лицо и индивидуальный предприниматель вправе представить необходимые пояснения в письменной форме, а также вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

8) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными 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 эти документы и (или) информация, включенные в Перечень;

9. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица или индивидуального предпринимателя при проведении выездной проверки его деятельности обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридического лица или индивидуального предпринимателя;

2) не препятствовать проведению проверки, предоставить возможность должностному лицу Министерства, осуществляющему проверку, ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ осуществляющих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым им грузам;

3) принимать меры по устранению нарушений обязательных требований, указанных в выданном по итогам проверки предписании об устранении выявленных нарушений обязательных требований (далее - предписание).

Подраздел 7. Описание результата исполнения государственной функции

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

11. Результатом исполнения государственной функции в части проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований является направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

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

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

2) принятие распоряжения Министерства о назначении внеплановой проверки;

3) направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

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

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

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

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

- в соответствующий орган местного самоуправления муниципального образования Омской области;

- в орган прокуратуры по месту нахождения контролируемого лица о нарушениях обязательных требований, содержащих признаки преступлений;

4) возбуждение дела об административном правонарушении (при наличии оснований, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях).

Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

Подраздел 1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

14. Утвержденный Министерством ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Министерства в сети Интернет либо иным доступным способом.

15. О проведении плановой проверки контролируемые лица уведомляются Министерством не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Министерства 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 контролируемых лиц, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен контролируемыми лицами в Министерство, или иным доступным способом.

16. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 53 настоящего Административного регламента, контролируемые лица уведомляются Министерством не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты контролируемых лиц, если такой адрес содержится соответственно в едином

государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен контролируемыми лицами в Министерство.

17. В случае проведения соответствующей проверки или внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации Министерство обязано уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении соответствующей проверки.

18. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации требований, установленных законодательством Российской Федерации, должностные лица Министерства при проведении плановой проверки или внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения соответствующей проверки.

19. Информация о порядке проведения проверок предоставляется:

- 1) непосредственно на стендах в помещениях Министерства;
- 2) по телефонам и электронной почте Министерства;
- 3) посредством личного обращения в Министерство;
- 4) посредством размещения на официальных сайтах Министерства (www.mdms.omskportal.ru);
- 5) в виде ответа на письменное обращение.

20. На информационных стендах и официальных сайтах Министерства размещается следующая информация:

- 1) блок-схема, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
- 2) краткое описание порядка проведения проверок;
- 3) график приема граждан;
- 4) сроки проведения проверок;
- 5) перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 6) порядок получения консультаций.

21. Консультации по вопросам, связанным с проведением проверок, предоставляются должностными лицами Министерства.

22. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Министерства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Продолжительность одного устного консультирования не должна превышать 15 минут.

23. При невозможности должностного лица Министерства, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо

или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

24. Место нахождения Министерства: 644043, г. Омск, пр. Мира, д.1А.

Контактный телефон Министерства по вопросам, связанным с реализацией государственной функции: (3812)24-73-39.

Адрес электронной почты Министерства: mdms@omskportal.ru.

25. Режим работы Министерства:

понедельник – четверг – с 8:30 до 17:45;

пятница – с 8:30 до 16:30;

перерыв – с 13:00 до 14:00.

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы Министерства сокращается на 1 час (понедельник – четверг – 16:45, пятница – 15:30).

Подраздел 2. Срок исполнения государственной функции

26. Мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований проводятся в соответствии с ежегодной программой профилактики нарушений.

27. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями проводятся в соответствии с заданиями на проведение таких мероприятий.

28. Срок проведения проверки деятельности контролируемых лиц не может превышать двадцати рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Министерства, проводящих выездную плановую проверку деятельности контролируемого лица, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Министром по делам молодежи, физической культуры и спорта Омской области (далее – Министр) (заместителем Министра), но не более чем на двадцать рабочих дней.

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

Плановая проверка проводится не чаще, чем один раз в три года.

Раздел III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

29. Исполнение настоящего Административного регламента включает в себя следующие административные процедуры:

1) систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных

требований при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

2) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;

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

4) подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок;

5) принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению;

6) проведение проверки и оформление ее результатов;

7) принятие мер по результатам проведения проверки.

Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Подраздел 1. Систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

30. Государственная функция посредством систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее – систематическое наблюдение и анализ) осуществляется в следующем порядке:

- формирование перечня контролируемых лиц, осуществляющих в Омской области деятельность в сфере организации отдыха и оздоровления детей, подлежащих систематическому наблюдению и анализу;

- проведение систематического наблюдения и анализа;

- оформление отчетов о проведении систематического наблюдения и анализа.

31. В случае выявления в ходе проведения систематического наблюдения и анализа нарушений требований законодательства в области организации отдыха и оздоровления детей должностными лицами Министерства принимаются следующие меры:

1) выдача предписаний об устранении выявленных нарушений;

2) привлечение должностных и (или) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к административной ответственности в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

32. Должностное лицо, уполномоченное на проведение систематического наблюдения и анализа, определяется исходя из должностного регламента государственного гражданского служащего Министерства.

33. Результатом административной процедуры является принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных в ходе систематического наблюдения и анализа.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется должностным лицом, уполномоченным на оформление отчетов о проведении систематического наблюдения и анализа.

Подраздел 2. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

34. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, должностные лица Министерства осуществляют мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой Министерством программой профилактики нарушений (далее – программа профилактики нарушений).

35. В целях профилактики нарушений обязательных требований должностные лица Министерства в соответствии с программой профилактики нарушений:

1) обеспечивают размещение на Официальном портале органов государственной власти Омской области перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляют информирование юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований подготавливают и распространяют комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменений 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;

3) обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления регионального государственного контроля и размещение на Официальном портале органов государственной власти Омской области соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с федеральным законодательством.

36. При условии, что иное не установлено федеральным законодательством, при наличии у должностных лиц Министерства сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, и если юридическое лицо или индивидуальный предприниматель ранее не привлекался к ответственности за нарушение соответствующих требований, выдают юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагают юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Министерство.

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) юридического лица или индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

37. Составление и направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подача юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрение, уведомление об исполнении такого предостережения осуществляются в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Подраздел 3. Проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями

38. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями проводятся должностными лицами Министерства в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых распоряжением Министерства.

39. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю нарушений обязательных требований, должностные лица Министерства

принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме Министру (заместителю Министра) мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя по основаниям, установленным федеральным законодательством.

В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, должностные лица Министерства направляют юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

Оформление и содержание заданий, указанных в настоящем пункте, и оформление должностными лицами Министерства результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями осуществляется в порядке, установленном Министерством.

Подраздел 4. Подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок

40. Основанием для начала административной процедуры является наступление 1 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок.

41. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – ежегодный план) готовится должностным лицом Министерства, ответственным за его подготовку, в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, предусмотренной приложением к Правилам подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489.

42. Должностное лицо Министерства, ответственное за подготовку ежегодного плана, в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в Прокуратуру Омской области для согласования проект ежегодного плана на бумажном носителе (с приложением копии в электронной форме) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

43. Должностное лицо Министерства, ответственное за подготовку ежегодного плана, обеспечивает доработку проекта ежегодного плана с учетом предложений Прокуратуры Омской области, поступивших по

результатам рассмотрения проекта ежегодного плана, его утверждение Министром и направление в Прокуратуру Омской области до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок. Ежегодный план направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

44. Должностное лицо Министерства, ответственное за подготовку ежегодного плана, обеспечивает размещение ежегодного плана до 31 декабря текущего календарного года на Официальном портале органов государственной власти Омской области.

45. В ежегодный план могут вноситься изменения в случае исключения проверки из ежегодного плана, невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя в связи с его ликвидацией или реорганизацией, прекращением им деятельности, а также в других случаях, предусмотренных законодательством.

Внесение изменений в ежегодный план осуществляется в порядке, установленном для утверждения ежегодного плана.

Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются должностным лицом Министерства, ответственным за подготовку ежегодного плана, в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в Прокуратуру Омской области на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Ежегодный план с изменениями размещается должностным лицом Министерства, ответственным за подготовку ежегодного плана, на Официальном портале органов государственной власти Омской области в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

46. Критериями принятия должностными лицами Министерства решения о включении в ежегодный план проведения плановой проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- начала осуществления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

При решении вопроса о включении юридического лица или индивидуального предпринимателя в ежегодный план проведения плановой

проверки учитываются положения статьи 26.1 Федерального закона от «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

47. Результатом административной процедуры по подготовке ежегодного плана проведения плановых проверок является утверждение согласованного с Прокуратурой Омской области ежегодного плана.

48. Способом фиксации результата является размещение на Официальном портале органов государственной власти Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ежегодного плана в электронном виде до 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок.

Подраздел 5. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению

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

1) истечение срока исполнения контролируемым лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) мотивированное представление должностного лица Министерства по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Министерство обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан.

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

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Министерство, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 настоящего пункта, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 настоящего пункта являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо

Министерства при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

50. Должностное лицо Министерства, ответственное за проведение проверок, не позднее чем за 5 календарных дней до дня начала плановой проверки либо в течение 2 рабочих дней со дня поступления информации о наличии оснований для проведения внеплановой проверки готовит проект распоряжения Министерства о проведении проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в котором указываются:

- 1) наименование Министерства, а также вид (виды) государственного контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций (в случае их привлечения);
- 3) наименование контролируемого лица – юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, проверка которого проводится, место нахождения контролируемого лица – юридического лица, место фактического осуществления деятельности контролируемого лица – индивидуального предпринимателя;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения плановой проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения плановой проверки;
- 7) перечень административных регламентов по исполнению государственной функции;
- 8) перечень документов, представление которых контролируемым лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения плановой проверки;
- 10) иные сведения, предусмотренные законодательством.

51. В случае если распоряжением Министерства о проведении проверки предусмотрено проведение проверки комиссией, подготовку к проверке осуществляет председатель комиссии.

Численный состав комиссии устанавливается распоряжением Министерства, исходя из объема предстоящих мероприятий по контролю.

52. Должностное лицо Министерства, ответственное за проведение проверки, обеспечивает подписание Министром (заместителем Министра) распоряжения о проведении проверки.

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

53. Внеплановая выездная проверка контролируемого лица может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а», «б» подпункта 2 пункта 49 настоящего Административного регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, произведенного в порядке, установленном приказом Генпрокуратуры России от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». Должностное лицо Министерства, ответственное за проведение проверки, одновременно с проектом распоряжения Министерства о проведении внеплановой выездной проверки готовит проект заявления о согласовании с органами прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки. Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки заполняется по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер Министерство вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры по месту осуществления деятельности о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, указанных в абзаце первом настоящего пункта, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

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

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

55. О проведении плановой проверки контролируемое лицо уведомляется не позднее 3 рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Министерства 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 контролируемого лица, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен контролируемым лицом в Министерство или иным доступным способом.

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

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

56. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 49 настоящего Административного регламента, контролируемое лицо уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты контролируемого лица, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре

индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен контролируемым лицом в Министерство.

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

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

57. Должностное лицо Министерства, ответственное за проведение проверки, в порядке и в сроки, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» вносит информацию о проверке, об органе контроля, о лице, в отношении которого проводится проверка и об уведомлении проверяемого лица в единый реестр проверок.

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

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

- 1) принятие распоряжения Министерства о проведении проверки;
- 2) согласование органами прокуратуры либо отказ в согласовании проведения внеплановой выездной проверки;
- 3) уведомление контролируемого лица о проведении проверки, за исключением случаев, когда такое уведомление необязательно.

Фиксация результата исполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации распоряжения Министерства о проведении проверки.

Подраздел 6. Проведение проверки и оформление ее результатов

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

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

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

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

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

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

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

Контролируемое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

Должностное лицо Министерства, проводящее документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом контролируемого лица пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае

если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Министерство установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица Министерства вправе провести выездную проверку.

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

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

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

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

2) оценить соответствие деятельности контролируемого лица обязательным требованиям, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения (иного документа, удостоверяющего служебное положение) должностными лицами Министерства, проводящими проверку, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица контролируемого лица, его уполномоченного представителя с распоряжением Министерства о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по надзору, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Должностные лица Министерства, проводящие проверку (председатель комиссии, если проверка проводится комиссией), вручают руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю контролируемого лица одновременно с предъявлением служебного удостоверения (если проверка проводится комиссией – служебные удостоверения (иные документы, удостоверяющие служебное положение) предъявляются всеми членами комиссии) копию распоряжения Министерства о проведении проверки.

По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Министерства обязаны представить информацию о Министерстве в целях подтверждения своих полномочий.

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

Должностное лицо Министерства, проводящее проверку (председатель комиссии), совместно с руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем контролируемого лица определяет лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проведения проверки.

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

При выявлении фактов нарушения обязательных требований должностное лицо Министерства, проводящее проверку (председатель комиссии), принимает меры к установлению лиц, ответственных за нарушение обязательных требований, и получению от них письменных объяснений по выявленным фактам.

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

63. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных настоящим Административным регламентом, не может превышать двадцать рабочих дней. В общий срок проведения проверки не включается срок, на который приостанавливается проведение проверки. В отношении одного юридического лица или индивидуального предпринимателя из числа субъектов малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

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

В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя из числа субъектов малого предпринимательства получения документов и (или)

информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия срок проведения проверки может быть приостановлен распоряжением Министерства на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней.

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

Уведомление контролируемого лица о приостановлении проведения проверки и возобновлении проведения проверки осуществляется в срок не позднее одного рабочего дня со дня соответственно приостановления или возобновления проведения проверки в порядке, предусмотренном пунктом 55 настоящего Административного регламента.

64. По результатам проверки должностное лицо Министерства, проводящее проверку (председатель комиссии), составляет акт проверки по форме, установленной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Акт проверки оформляется на бумажном носителе в двух экземплярах.

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

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников контролируемого лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, и иные, связанные с результатами проверки, документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки.

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

При наличии технической возможности и согласия контролируемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю контролируемого лица. При этом акт, направленный в форме электронного

документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, контролируруемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным контролируемым лицом.

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

66. Должностное лицо Министерства, проводящее проверку (председатель комиссии), отражает сведения о проведенной проверке в журнале учета проверок, который ведется контролируемым лицом (при его наличии).

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

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

67. Должностное лицо Министерства, проводящее проверку (председатель комиссии), вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю контролируемого лица один экземпляр акта проверки с копиями приложений.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель контролируемого лица дает расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя контролируемого лица, а также в случае отказа указанных лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки должностное лицо Министерства, проводящее проверку (председатель комиссии), делает в акте запись «от получения для ознакомления акта проверки отказался» либо «акт не вручен в связи с отсутствием уполномоченного лица» и удостоверяет ее своей

подписью (в случае проведения проверки комиссией запись удостоверяется подписью председателя комиссии и не менее одного члена комиссии).

Акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

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

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

68. 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.

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

69. Должностное лицо Министерства, ответственное за проведение проверки, в порядке и в сроки, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» вносит необходимую информацию в единый реестр проверок.

70. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, руководитель контролируемого лица (иное уполномоченное им лицо) в течение 15 календарных дней со дня получения акта проверки вправе представить в Министерство в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или их отдельных положений. При этом контролируемое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Министерство.

Письменные возражения контролируемого лица в отношении акта проверки, документов (заверенных копий), подтверждающих обоснованность таких возражений, приобщаются к акту проверки в день их поступления. Рассмотрение указанных документов производится в порядке, установленном разделом V настоящего Административного регламента.

71. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие нарушений контролируемым лицом обязательных требований.

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

Фиксацией результата административной процедуры является проставление регистрационного номера и даты в акте проверки, а также отражение сведений о проведенной проверке в журнале учета проверок (при его наличии).

Подраздел 7. Принятие мер по результатам проверки

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

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются лица, проводившие проверку, уполномоченные возбуждать дела об административных правонарушениях и составлять протоколы об административных правонарушениях.

74. Меры, принимаемые по результатам проверки:

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

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

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

76. Предписание об устранении выявленных нарушений подготавливается должностным лицом Министерства, проводившим проверку, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, и выдается представителю контролируемого лица лично под роспись одновременно с актом проверки.

В предписании должны быть указаны:

а) полное наименование Министерства и контролируемого лица;

б) описание выявленных нарушений со ссылкой на конкретные статьи и пункты нормативных правовых актов Российской Федерации и Омской области;

в) срок для устранения выявленных нарушений;

г) сроки информирования Министерства об устранении выявленных нарушений.

77. Контролируемое лицо, получившее предписание, обязано в срок, установленный для устранения выявленных нарушений, представить в Министерство информацию об устранении нарушений и подтверждающие документы с указанием мероприятий, проведенных для устранения нарушений, по каждому пункту предписания. Информация и указанные документы предоставляются контролируемым лицом в Министерство лично или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

78. Контролируемое лицо в случае несогласия с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 календарных дней со дня его получения вправе представить в Министерство в письменной форме возражения в отношении выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом контролируемое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Министерство.

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

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

Должностное лицо Министерства в течение 3 рабочих дней со дня выявления в ходе проверки нарушений контролируемым лицом обязательных требований, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию Министерства, готовит материалы, указывающие на нарушение контролируемым лицом обязательных требований, осуществляет подготовку сопроводительного письма в уполномоченный орган о направлении данных материалов. Письмо Министерства о направлении материалов, указывающих на нарушение контролируемым лицом обязательных требований, с приложением необходимых документов направляется в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня со дня его подписания.

В случае выявления в ходе проверки достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения,

отнесенного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях к компетенции Министерства, возбуждается дело об административном правонарушении.

Дело об административном правонарушении возбуждается в порядке и сроки, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, должностными лицами Министерства, включенными в Перечень должностных лиц, имеющих право составлять протоколы об административном правонарушении, утвержденный распоряжением Министерства.

80. Должностное лицо Министерства по окончании указанного в предписании срока осуществляет внеплановую проверку исполнения требований выданного предписания. Результаты проверки оформляются актом, который составляется в двух экземплярах.

В случае невыполнения контролируемым лицом в установленный срок предписания, уполномоченным должностным лицом Министерства составляется протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ.

81. В случае возбуждения должностным лицом Министерства дела об административном правонарушении протокол об административном правонарушении и материалы административного дела направляются в суд, уполномоченный рассматривать дело об административном правонарушении, в течение 3 суток с момента составления протокола об административном правонарушении.

82. Результатом административной процедуры является выдача (направление) предписания об устранении выявленных нарушений, а в случае выявления в ходе проверки достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, также составление протокола об административном правонарушении и направление его в суд для рассмотрения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Фиксацией результата административной процедуры является проставление регистрационного номера и даты в предписании (протоколе об административном правонарушении).

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений

83. Текущий контроль за исполнением государственной функции, соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, контроль за принятием данными должностными лицами решений по результатам выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, осуществляет Министр и заместитель Министра.

Текущий контроль должностными лицами, указанными в настоящем пункте, осуществляется в процессе текущей работы, при подготовке, визировании и подписании документов, являющихся результатами исполнения государственной функции.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции

84. Последующий контроль осуществляется в виде плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции.

Плановые проверки исполнения государственной функции проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным Министром. Указанные проверки проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с утвержденным планом проведения проверок.

Внеплановые проверки исполнения государственной функции проводятся по обращениям, содержащим жалобу на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства. По итогам внеплановой проверки составляется справка, которая подписывается первым заместителем Министра и (или) заместителем Министра, должностными лицами Министерства, в отношении которых осуществляется соответствующий контроль за проведением проверок, и передается на рассмотрение Министру.

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции

85. В случае выявления по результатам проверок нарушений настоящего Административного регламента должностные лица Министерства, виновные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за исполнением государственной функции

86. Контролируемые лица имеют право на осуществление контроля за деятельностью должностных лиц Министерства при исполнении ими

государственной функции в формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе они вправе принять участие во внеплановых проверках полноты и качества исполнения государственной функции.

87. Срок проведения каждой из проверок не может превышать тридцати рабочих дней.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействий) должностных лиц
Министерства, а также принимаемых ими решений при
исполнении государственной функции

88. Контролируемые лица, в отношении которых проводилась проверка, имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства, принимаемых (осуществляемых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента, в досудебном (внесудебном) порядке.

89. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- 1) нарушение установленных законодательством прав контролируемого лица;
- 2) нарушение срока исполнения государственной функции;
- 3) требование у контролируемого лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области (далее – нормативные правовые акты) для исполнения государственной функции;
- 4) затребование с контролируемого лица при исполнении государственной функции платы;
- 5) иные случаи в соответствии с законодательством.

90. Жалоба подается в Министерство в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

91. Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте Министерства mdms@omskportal.ru, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме представителя контролируемого лица.

Личный прием проводится Министром, заместителем Министра в соответствии с графиком личного приема, который размещается на информационном стенде в здании Министерства по адресу: г. Омск, пр. Мира, д. 1А, и на сайте Министерства.

92. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Министерства, фамилию, имя и отчество (при наличии) должностного лица Министерства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии) представителя контролируемого лица, наименование, сведения о месте нахождения

заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства;

4) доводы, на основании которых контролируемое лицо не согласно с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства. Контролируемым лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы контролируемого лица, либо их копии.

93. В целях обоснования и рассмотрения жалобы контролируемое лицо вправе обращаться в Министерство за получением необходимых документов и информации.

94. Жалоба передается для рассмотрения Министру, заместителю Министра и подлежит рассмотрению в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения, если сокращенный срок рассмотрения жалобы не установлен законодательством.

95. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата контролируемому лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

96. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 95 настоящего Административного регламента, контролируемому лицу в письменной форме и по желанию контролируемого лица в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

97. Ответ на жалобу не дается:

1) в случае, если в жалобе не указаны фамилия представителя контролируемого лица либо наименование юридического лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в случае, если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в жалобе содержится вопрос, на который контролируемому лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Министр, заместитель Министра принимают решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с контролируемым лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы

представлялись в Министерство или одному и тому же должностному лицу Министерства. О данном решении уведомляется контролируемое лицо, направившее жалобу.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Министерства, а также членов его семьи, Министерство вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить контролируемому лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

98. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Министр, заместитель Министра незамедлительно направляет имеющиеся материалы в уполномоченные органы.

Приложение № 1
к административному регламенту
осуществления регионального государственного
контроля за соблюдением требований
законодательства Российской Федерации
в сфере организации отдыха
и оздоровления детей

БЛОК-СХЕМА

исполнения Министерством по делам молодежи, физической культуры и спорта Омской области государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере отдыха и оздоровления детей



Приложение № 2
к административному регламенту
осуществления регионального государственного
контроля за соблюдением требований
законодательства Российской Федерации
в сфере организации отдыха
и оздоровления детей

ФОРМА ПРЕДПИСАНИЯ*
об устранении нарушений законодательства Российской Федерации
в сфере организации отдыха и оздоровления детей в Омской области

«__» _____ 20__ г.

(место составления предписания)

Предписание выдано _____

(должность, ФИО лица, выдавшего предписание)

(полное наименование, местонахождение, почтовый адрес,

ИНН, должность, ФИО руководителя контролируемого лица)

В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», постановлением Правительства Омской области от 8 февраля 2012 года № 23-п «Об организации и осуществлении регионального государственного контроля (надзора) на территории Омской области», Указом Губернатора Омской области от 3 марта 2004 года № 53 «О Министерстве по делам молодежи, физической культуры и спорта Омской области» и актом о результатах проверки от «__» _____ 20__, проведенной на основании распоряжения Министерства по делам молодежи, физической культуры и спорта Омской области от «__» _____ 20__ № ____, предписываю устранить нарушения, выявленные в ходе осуществлении регионального государственного контроля в сфере организации отдыха и оздоровления детей:

№ п/п	Перечень нарушений, отмеченных в акте о результатах проверки, с указанием нормативного правового акта, номера статьи и пунктов, требования которых были нарушены	Срок устранения выявленных нарушений	Срок предоставления информации об устранении выявленных нарушений

В соответствии с частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях за невыполнение в установленный срок законного предписания органа (должностного лица), осуществляющего надзор (контроль), об устранении нарушений законодательства предусмотрено административное наказание в виде административного штрафа.

Лицо, которому выдано предписание, обязано проинформировать Министерство по делам молодежи, физической культуры и спорта Омской области о выполнении соответствующих пунктов настоящего предписания в установленный в нем срок с представлением заверенных копий подтверждающих документов.

Настоящее предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке. Обжалование не приостанавливает исполнение предписания.

Подпись должностного лица,
выдавшего предписание _____

(должность, Ф.И.О., подпись, расшифровка подписи, дата)

« ___ » _____ 20 ___ г.

Экземпляр предписания получил:

Подпись лица, получившего предписание _____

(должность, Ф.И.О. руководителя контролируемого
лица, расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20 ___ г.

* Предписание оформляется на бланке Министерства по делам молодежи, физической культуры и спорта Омской области