

УТВЕРЖДЕН

приказом комитета молодежной политики и туризма Курской области от 07 апреля 2020 года № 82-р (в редакции приказа комитета молодежной политики Курской области от 11.11.2020 № 294-р)

Административный регламент по исполнению государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля за достоверностью, актуальностью и полнотой сведений об организациях отдыха детей и их оздоровления, содержащихся в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления»

I. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции

Осуществление регионального государственного контроля за достоверностью, актуальностью и полнотой сведений об организациях отдыха детей и их оздоровления, содержащихся в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления (далее - государственная функция).

1.2. Наименование органа, осуществляющего государственный контроль (надзор)

1.2.1. Исполнение государственного контроля (надзора) осуществляется комитетом молодежной политики Курской области (далее - Комитет).

При осуществлении государственной функции Комитет взаимодействует: с органами прокуратуры - по вопросам согласования ежегодного плана проведения плановых проверок, рассмотрения предложений о проведении совместных проверок, согласования внеплановых выездных проверок;

с иными органами государственного контроля и надзора - в части проведения совместных проверок деятельности юридических лиц, их руководителей и иных должностных лиц, индивидуальных предпринимателей, их уполномоченных представителей, осуществляющих на территории Курской области деятельность в сфере отдыха детей и их оздоровления (далее - юридические лица и (или) индивидуальные предприниматели);

с Управлением Федеральной налоговой службы по Курской области - по вопросам получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

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

1.3.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального контроля (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Комитета в сети «Интернет», на официальном сайте Администрации Курской области, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных услуг (функций)» (далее – Единый портал), в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» (далее – региональный реестр).

1.4. Предмет государственного контроля (надзора)

1.4.1. Предметом регионального государственного контроля является проверка соблюдения юридическими лицами и (или) индивидуальными предпринимателями, осуществляющими на территории Курской области деятельность в сфере организации отдыха детей и их оздоровления, требований к полноте, достоверности и актуальности сведений, содержащихся в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления, установленных Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (далее - обязательные требования).

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

1.5.1. Должностные лица Комитета при исполнении государственной функции имеют право:

- привлекать к проведению мероприятий по контролю экспертов и экспертные организации;
- беспрепятственно посещать организации отдыха детей и их оздоровления во время исполнения служебных обязанностей;
- составлять по результатам проведенных проверок акты, на основании которых выдавать предписания об устранении выявленных нарушений;
- вносить записи о результатах проведенных проверок в журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае его наличия;
- осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.5.2. Должностные лица Комитета при исполнении государственной функции обязаны:

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

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц и (или) индивидуальных предпринимателей, проверка которых проводится;
- проводить проверку на основании приказа председателя Комитета, заместителя председателя Комитета о ее проведении в соответствии с ее назначением;
- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа председателя Комитета, заместителя председателя Комитета и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» - копии документа о согласовании проведения проверки;
- истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия Комитетом 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, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;
- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридических лиц и (или) индивидуальных предпринимателей, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридических лиц и (или) индивидуальных предпринимателей, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридических лиц и (или) индивидуальных предпринимателей, его уполномоченного представителя с результатами проверки;
- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридических лиц и (или) индивидуальных предпринимателей, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной

опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридических лиц и (или) индивидуальных предпринимателей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные 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»;

- не требовать от юридических лиц и (или) индивидуальных предпринимателей документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридических лиц и (или) индивидуальных предпринимателей, его уполномоченного представителя, ознакомить их с положениями административного регламента в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридических лиц и (или) индивидуальных предпринимателей.

1.5.3. Должностные лица Комитета при исполнении государственной функции не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Комитета, от имени которых действуют эти должностные лица;

- 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;

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

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридических лиц и (или) индивидуальных предпринимателей, его уполномоченного представителя, за исключением случая

- проведения такой проверки по основанию, предусмотренному абзацем третьим подпункта б пункта 3.4.3 настоящего административного регламента;
- требовать от юридических лиц и (или) индивидуальных предпринимателей, 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, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р;
 - 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;
 - распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
 - превышать установленные сроки проведения проверки;
 - осуществлять выдачу юридическим лицам и (или) индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;
 - требовать от юридических лиц и (или) индивидуальных предпринимателей представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридических лиц и (или) индивидуальных предпринимателей, его уполномоченный представитель при проведении проверки в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать, объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от Комитета, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено 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»;

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

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень;

- 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 Комитета;

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

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

При проведении проверок юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляются мероприятия по надзору, обязаны:

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

- добросовестно пользоваться принадлежащими им правами, предоставленными действующим законодательством;

- предоставлять должностным лицам, осуществляющим государственный контроль, в установленный законом срок сведения и (или) документы, которые необходимы для осуществления государственного контроля;

- не препятствовать проведению проверок и не уклоняться от их проведения;

- обеспечивать должностным лицам, осуществляющим государственный контроль, доступ на территорию организации отдыха детей и их оздоровления во время исполнения служебных обязанностей;

- обеспечивать устранение выявленных нарушений и не приступать к продолжению работ до составления актов об устранении выявленных нарушений;

- предоставить пояснения в письменной форме, в случае, если документы и (или) информация, предоставленная проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем не соответствует документам и (или) информации, полученным проверяющими в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- осуществлять иные обязанности, закрепленные действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Описание результата осуществления государственного контроля (надзора)

1.7.1. Результатом исполнения государственной функции является:

Предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими на территории Курской области деятельность в сфере организации отдыха детей и их оздоровления, требований к полноте, достоверности и актуальности сведений, содержащихся в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления, установленных Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».

1.7.2. Итоговыми документами исполнения функции являются, составленные в установленном порядке:

- акт проверки комитетом юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- предписание об устранении выявленных нарушений;
- направление информации о нарушениях обязательных требований, содержащих признаки преступлений в соответствии с законодательством Российской Федерации, в органы прокуратуры.

1.8. Исчерпывающий перечень 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 проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

полное и (если имеется) сокращенное наименование, если в учредительном документе наименование указано на одном из языков народов Российской Федерации и (или) на иностранном языке, также наименование организации отдыха детей и их оздоровления на этом языке (для юридических лиц);

адрес (место нахождения), в том числе фактический адрес, контактный телефон, адреса электронной почты и (при наличии) официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

организационно-правовая форма и тип организации отдыха детей и их оздоровления;

предоставляемые услуги в сфере отдыха и оздоровления детей, в том числе сведения о предоставлении услуг по размещению, проживанию, питанию детей и их стоимость;

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

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

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

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты и официального сайта Комитета и (или) формы обратной связи размещается на официальном сайте Комитета в Реестре и на Региональном портале;

2.1.2. Информацию о правилах исполнения регионального государственного контроля можно получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты,

посредством почтовой связи;

в сети «Интернет»;

на официальном сайте Комитета;

на Региональном портале.

2.1.3. Основными требованиями к информированию о правилах исполнения государственной функции (далее - информирование) являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации,
- 2) четкость в изложении информации,
- 3) полнота информирования,
- 4) удобство и доступность получения информации,
- 5) своевременность предоставления информации.

2.1.4. Информирование проводится в формах индивидуального устного или письменного информирования, публичного устного или письменного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

2.1.5. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом Комитета, ответственным за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист Комитета, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для представления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников. Время ожидания юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Специалист Комитета, ответственный за информирование, осуществляет индивидуальное устное информирование каждого юридического лица, индивидуального предпринимателя не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Комитета, ответственный за информирование, может предложить юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо получить повторное консультирование по телефону через определенный промежуток времени, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения, а также предложить юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям получить разъяснения путем ответного звонка специалиста Комитета, ответственного за информирование.

2.1.6. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Письменный ответ на заявление составляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается председателем Комитета и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

2.1.7. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации. Выступления специалиста Комитета, ответственного за информирование, в средствах массовой информации согласуются с председателем Комитета либо лицом, его замещающим. При согласовании не позднее чем за 5 рабочих дней до дня выступления готовится проект текста выступления, к которому прилагаются сведения о месте и времени выступления, указываются наименование средства массовой информации, тема выступления, состав участников выступления.

2.1.8. Публичное письменное информирование осуществляется путем опубликования информационных материалов в средствах массовой информации, размещения на официальном сайте Комитета. Информационные материалы, размещенные на официальном сайте Комитета, подлежат еженедельному обновлению.

2.1.9. Для исполнения государственной функции на официальном сайте Комитета размещается следующая информация:

- о Комитете;
- о нормативных правовых актах Комитета по вопросам регионального, государственного контроля в сфере отдыха и оздоровления детей;
- тексты официальных выступлений и заявлений председателя Комитета и (или) его заместителей по вопросам регионального государственного контроля в сфере отдыха и оздоровления детей;
- статистическая информация о деятельности Комитета по вопросам проведения проверок.

2.1.10. Для ознакомления пользователей с информацией о правилах исполнения государственной функции в помещениях, занимаемых Комитетом, размещаются информационные стенды и (или) другие технические средства, аналогичного назначения.

- На информационных стендах размещается следующая информация:
- порядок работы Комитета;
 - условия и порядок получения информации от Комитета;
 - номера кабинетов Комитета, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих информирование заявителей о порядке исполнения государственной функции;
 - номера телефонов, почтовые и электронные адреса Комитета;
 - нормативные правовые акты, которые регламентируют деятельность и порядок исполнения государственной функции.

В помещениях, занимаемых Комитетом, размещается информация, необходимая для оперативного информирования о порядке исполнения государственной функции.

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

2.2.1. Исполнение государственной функции осуществляется на безвозмездной основе.

2.3. Срок осуществления государственного контроля (надзора)

2.3.1. Срок проведения каждой из проверок не должен превышать 20 рабочих дней.

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

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

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

2.3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Комитета, проводящих выездную плановую проверку, срок выездной плановой проверки может быть продлен председателем Комитета, 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.

2.3.4. Срок проведения каждой из предусмотренных статьями 11 и 12 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» проверок 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 проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

III. 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

3.1.1. Осуществление государственной функции осуществляется путем последовательного выполнения должностными лицами Комитета следующих административных процедур, направленных на обеспечение государственного контроля за достоверностью, актуальностью и полнотой сведений об организациях отдыха детей и их оздоровления, содержащихся в реестре

организаций отдыха детей и их оздоровления (далее – контрольно-надзорные мероприятия):

- планирование контрольно-надзорных мероприятий, осуществляемых в целях обеспечения исполнения государственной функции;
- организация и проведение плановых проверок;
- организация и проведение внеплановых проверок;
- обеспечение должностными лицами Комитета мер по устранению правонарушений, выявленных при исполнении государственной функции;
- формирование и направление межведомственных запросов.

3.2. Планирование контрольно-надзорных мероприятий, осуществляемых в целях обеспечения исполнения государственной функции

3.2.1. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых Комитетом ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и (или) индивидуальных предпринимателей.

3.2.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня: государственной регистрации юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя; окончания проведения последней плановой проверки юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя.

3.2.3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Комитет направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

После получения предложений от органов прокуратуры Комитет рассматривает их и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

Утвержденные председателем Комитета ежегодные планы проверок доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на официальном сайте Комитета - kdmt46.ru, Администрации Курской области -, <http://adm.rkursk.ru>, либо иным доступным способом.

3.2.4. Ответственными должностными лицами, проводящими плановую проверку, являются сотрудники отдела оздоровления и отдыха детей Комитета, указанные в приказе Комитета о проведении проверки.

3.2.5. Внесение изменений (приостановлений) в утвержденные ежегодные планы проверок допускается в следующих случаях:

- а) исключение проверки из ежегодного плана:
 - в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, невозможностью проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

в связи с принятием Комитета решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ;

в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

б) изменение указанных в ежегодном плане проверок сведений о юридическом лице и (или) индивидуальном предпринимателе:

в связи с изменением адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя;

в связи с реорганизацией юридического лица;

в связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя.

Внесение изменений в ежегодные планы проверок осуществляется решением Комитета.

Сведения о внесенных в ежегодные планы проверок изменениях направляются в течение трех рабочих дней со дня их внесения в органы, прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте Комитета в сети Интернет в течение пяти рабочих дней со дня внесения изменений.

3.2.6. Критерием принятия решения является соответствие предложений о включении плановых проверок в План проверок требованиям федерального законодательства и предложениям прокуратуры Курской области по итогам рассмотрения Плана проверок.

3.2.7. Результатом административной процедуры по формированию ежегодного плана проведения плановых проверок Комитета является утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.2.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – утвержденный план проведения плановых проверок на официальном сайте Комитета в сети Интернет.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 180 календарных дней.

3.3. Организация и проведение плановых проверок

3.3.1. Основанием для проведения плановой проверки является приказ Комитета о проведении плановой проверки юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя.

Заверенная печатью копия приказа Комитета вручается под роспись должностными лицами Комитета, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

3.3.2. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Комитета обязаны представить информацию о Комитете, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя должностные лица Комитета обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административным регламентом исполнения государственной функции и порядком проведения мероприятий по контролю на объектах, используемых юридическим лицом и (или) индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.3.3. Ответственными должностными лицами, проводящими плановую проверку, являются лица, указанные в приказе Комитета о проведении проверки.

3.3.4. О проведении плановой проверки юридические лица и (или) индивидуальные предприниматели уведомляются Комитетом не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа Комитета о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.5. Критерием принятия решения является наступление даты проведения проверки в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок.

3.3.6. В случае, если проведение плановой оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя, его уполномоченного представителя, или иного должностного лица юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом и (или) индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Комитета составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения (приложение 5). В этом случае Комитет в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки, вправе принять решение о проведении в отношении таких юридических лиц и (или) индивидуальных предпринимателей плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя.

3.3.7. Документарная проверка проводится по месту нахождения Комитета.

3.3.8. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний Комитета.

3.3.9. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Комитета, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом и (или) индивидуальным предпринимателем обязательных требований, Комитет направляет в адрес юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа председателя Комитета, заместителя председателя Комитета о проведении документарной проверки.

3.3.10. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя. Юридическое лицо и (или) индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

3.3.12. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом и (или) индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Комитета документах и (или) полученным в ходе исполнения государственной функции, информация об этом направляется юридическому лицу и (или) индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.3.13. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Комитет установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица Комитета вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.3.14. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

3.3.15. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя сведения, а также состояние используемых указанным лицом при

осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, предоставляемые услуги и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований.

3.3.16. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующих мероприятий по контролю.

3.3.17. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Комитета, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя с приказом Комитета 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 контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.3.18. Комитет привлекает к проведению выездной проверки юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с поставщиком услуг, организацией отдыха детей и их оздоровления, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица.

3.3.19. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя, либо в связи с фактическим, неосуществлением деятельности юридическим лицом и (или) индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Комитета составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Комитет в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридических лиц и (или) индивидуальных предпринимателей плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя.

3.3.20. Результатом исполнения административной процедуры по организации и проведению плановой проверки является:

- акт проверки, составленный в двух экземплярах по форме (Приложение 2);
- предписание об устранении нарушений законодательства при осуществлении деятельности в сфере отдыха и оздоровления детей на

территории Курской области (в случае выявления фактов нарушений установленных требований, зафиксированных в акте) (Приложение 3).

3.3.21. Способ фиксации результата административной процедуры - внесение записи о проведенной проверке в журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя (при его наличии). Сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала указываются в акте проверки.

3.4 Организация и проведение внеплановых проверок

3.4.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом и (или) индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний Комитета, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.4.2. Ответственными должностными лицами, проводящими внеплановую проверку, являются лица, указанные в приказе Комитета о проведении проверки.

3.4.3. Основанием для проведения внеплановой проверки является приказ председателя комитета (его заместителя) о проведении внеплановой документальной и (или) выездной проверки.

3.4.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Комитет, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте «б» пункта 3.4.15 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом «б» пункта 3.4.15 настоящего административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Комитета 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.

3.4.5. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.4.15 настоящего административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих поставщику услуг, организациям отдыха детей и их оздоровления.

3.4.6. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.4.15 настоящего административного регламента, должностным лицом Комитета может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридических лиц и (или) индивидуальных предпринимателей, имеющихся в распоряжении Комитета, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами и (или) индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Комитета. В рамках предварительной проверки у юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.4.7. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.4.15 настоящего административного регламента, должностное лицо Комитета готовит мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте «б» пункта 3.4.15 настоящего административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

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

3.4.9. Внеплановая выездная проверка поставщиков услуг, организаций отдыха детей и их оздоровления может быть проведена по основаниям, указанным в пункте 3.4.15 настоящего административного регламента, Комитетом после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц и (или) индивидуальных предпринимателей.

3.4.10. В день подписания приказа Комитета о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Комитет представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица и (или) индивидуального

предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (приложение 1 к административному регламенту).

К заявлению прилагаются копия приказа Комитета о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.4.11. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Комитет вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании внеплановой выездной проверки, оформленного в соответствии с приложением 1 к настоящему административному регламенту, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.4.12. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в подпункте «б» пункта 3.4.15 настоящего административного регламента, юридическое лицо и (или) индивидуальный предприниматель уведомляется Комитетом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом и (или) индивидуальным предпринимателем в Комитет.

3.4.13. В случае если в результате деятельности юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.4.14. Внеплановая проверка проводится в форме документарной, проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11, 12 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».

3.4.15. Критериями принятия решения являются:

а) истечение срока исполнения юридическим лицом и (или) индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

б) мотивированное представление должностного лица Комитета по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическим лицом и (или) индивидуальным предпринимателем, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Комитет 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:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3.4.16. В случае, если проведение внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием юридического лица и (или), индивидуального предпринимателя, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности отсутствием юридическим лицом и (или) индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Комитета составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Комитет в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридических лиц и (или) индивидуальных предпринимателей плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя.

3.4.17. Срок проведения внеплановых проверок не может превышать двадцати рабочих дней. Продление срока проведения внеплановых проверок не допускается.

Непосредственно перед началом внеплановой выездной проверки заверенная печатью копия приказа на проведение проверки вручается под роспись должностным лицом Комитета руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

3.4.18. Результатом исполнения административной процедуры по организации и проведению внеплановой проверки является:

- акт проверки, составленный в двух экземплярах;

- предписание об устранении нарушений законодательства при осуществлении деятельности в сфере отдыха и оздоровления детей на территории Курской области (в случае выявления фактов нарушений, установленных требований, зафиксированных в акте).

3.3.19. Способ фиксации результата административной процедуры - внесение записи о проведенной проверке в журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя (при его наличии). Сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала указываются в акте проверки.

3.5. Обеспечение должностными лицами Комитета мер по устранению правонарушений, выявленных при исполнении государственной функции

3.5.1. Основанием для оформления результатов проверки является окончание проверки. По результатам проверки уполномоченными должностными лицами Комитета, проводящими проверку, составляется акт по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя, юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Комитете. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.5.2. Ответственными должностными лицами, проводящими плановую проверку, являются лица, указанные в приказе Комитета о проведении проверки

3.5.3. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта

проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.5.4. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.5.5. Критерием принятия решения является соблюдение (несоблюдение) юридическим лицом и (или) индивидуальным предпринимателем обязательных требований.

3.5.6. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом и (или) индивидуальным предпринимателем обязательных требований Комитетом осуществляется:

выдача предписаний об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами (приложение 3 к административному регламенту);

принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

принятие мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

передача материалов проверки в правоохранительные органы в случае установления факта признака состава преступления для решения вопроса о возбуждении уголовного дела в отношении проверяемого лица осуществляется в течение трех рабочих дней с даты установления соответствующего факта.

В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя, эксплуатация им зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые им товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Комитет обязан незамедлительно принять меры по

недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности поставщика услуг в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц и (или) индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.5.7. Предписание оформляется должностным лицом Комитета, ответственным за проведение проверки, в двух экземплярах, один из которых с актом проверки вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица под роспись.

По истечении срока устранения нарушения, указанного в предписании, должностное лицо Комитета, ответственное за проведение проверки, готовит и проводит внеплановую (выездную или документарную) проверку в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

3.5.8. Результатом исполнения государственной функции является:

предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими на территории Курской области деятельность в сфере организации отдыха детей и их оздоровления, требований к полноте, достоверности и актуальности сведений, содержащихся в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления, установленных Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».

3.5.9. Способ фиксации:

О проведении проверки должностными лицами Комитета в журнале учета проверок (приложение 4) осуществляется запись, содержащая сведения о наименовании органа государственного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.6. Формирование и направление межведомственных запросов

3.6.1. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги является не предоставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 1.8 настоящего Административного регламента.

Ответственным за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги является специалист комитета молодежной политики Курской области.

3.6.2. Специалист комитета молодежной политики Курской области в течение 2-х рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного электронного взаимодействия направляет запрос:

в Управление Федеральной налоговой службы по Курской области о предоставлении сведений за подписью руководителя и заверенные печатью;

в органы местного самоуправления о предоставлении сведений за подписью руководителя и заверенные печатью.

3.6.3. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем, межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Межведомственный запрос на бумажном носителе подписывается руководителем комитета молодежной политики Курской области либо его заместителем. В межведомственном запросе на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Специалист комитета молодежной политики Курской области, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

Предельный срок для подготовки и направления запросов, указанных в подразделе 1.8 Административного регламента - 2 рабочих дня со дня регистрации запроса (заявления) и документов, представленных заявителем лично. Данный запрос направляется в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия государственной услуги.

3.6.4. Предельный срок для ответов на запросы, указанные в подразделе 1.8. Административного регламента, - 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган либо организацию. Запрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия государственной услуги.

3.6.5. Срок выполнения административной процедуры — 7 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов, которые представлены самостоятельно.

3.6.6. В случае самостоятельного предоставления заявителем вышеназванных документов или содержащиеся в них сведения в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

3.6.6. В случае самостоятельного предоставления заявителем вышеназванных документов или содержащиеся в них сведения в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, указанных в подразделе 1.8. настоящего Административного регламента.

3.6.7. Результатом выполнения данной административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

3.6.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации входящей корреспонденции Комитета.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного контроля (надзора)

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, принятием решений должностными лицами Комитета по исполнению требований настоящего Административного регламента осуществляется председателем Комитета (или его заместителем), а также иными должностными лицами по поручению председателя Комитета.

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль за исполнением государственной функции, устанавливается председателем Комитета.

Персональная ответственность должностных лиц Комитета закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

4.2.1. Текущий контроль за исполнением государственной функции осуществляется путем проведения:

1) плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Комитета требований и положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по исполнению государственной функции;

2) внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Комитета требований и положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по исполнению государственной функции, в связи с жалобами и обращениями граждан и организаций.

4.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок соблюдения и исполнения государственной функции должностными лицами определяется председателем (заместителем председателя) Комитета.

4.2.3. В целях осуществления контроля за исполнением государственной функции Комитет может проводить с участием юридических лиц и (или) индивидуальных предпринимателей электронные опросы, форумы и анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством исполнения государственной функции, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

4.3.1. Должностные лица Комитета, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении положений настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц Комитета за осуществление государственного контроля закрепляется в должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по исполнению государственной функции возлагается на государственных гражданских служащих Комитета в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4.3.3. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за исполнением государственной функции осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», законом Курской области от 28 апреля 2015 года № 39-ЗКО «Об отдельных вопросах осуществления общественного контроля в Курской области».

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка исполнения государственной функции или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе получать информацию о соблюдении положений Административного регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных (в электронном виде) обращений.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, осуществляющих государственный контроль (надзор), а также их должностных лиц

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

5.1.1. Заинтересованное лицо имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе исполнения государственной функции.

5.1.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заинтересованным лицом решений и действий (бездействия) должностного лица Комитета при исполнении государственной функции является:

- 1) нарушение срока регистрации обращения или заявления заинтересованного лица об исполнении государственной функции;
- 2) нарушение срока исполнения государственной функции;
- 3) требование у заинтересованного лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации при исполнении государственной функции;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для исполнения государственной функции, у заявителя;
- 5) отказ от исполнения государственной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) затребование с заинтересованного лица при исполнении государственной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 8) отказ Комитета, должностных лиц, исполняющих государственную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в

результате исполнения государственной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.3.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.3.2. Комитет при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Комитета, должностных лиц является подача гражданином жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Комитета, Администрации Курской области, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме гражданина должностными лицами Комитета.

5.4.3. В случае подачи жалобы при личном приеме гражданин представляет документ, удостоверяющий его личность.

5.4.4. Время приема жалоб совпадает с графиком (режимом) работы Комитета.

5.4.5. Гражданин в жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование Комитета, либо фамилию, имя, отчество должностного лица Комитета, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

Обращение, поступившее в Комитет или должностному лицу Комитета в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ. В обращении

гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.4.6. В случае если жалоба подается через представителя гражданина, дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени гражданина, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.5.1. Гражданин имеет право обратиться в Комитет за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, а также посредством официального сайта Комитета, Администрации Курской области в системе Интернет, Единого портала, а также на личном приеме.

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

5.6.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в Комитет.

Жалобы на действия (бездействие) и решения Комитета рассматриваются в Комитете должностными лицами Комитета, уполномоченными на рассмотрение жалоб.

Жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Комитета, уполномоченных на рассмотрение жалоб, рассматриваются председателем Комитета.

Решения председателя Комитета могут быть обжалованы в Администрацию Курской области.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Комитет.

5.7.2. Решение по жалобе на решения, действия (бездействие) Комитета, их должностных лиц принимается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы в Комитете.

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

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

В случае удовлетворения жалобы на обжалуемое решение уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо вправе отменить обжалуемое решение, изменить его или вынести новое решение.

5.8.2. В течение дня, следующего за днем принятия решения, гражданину в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, не входящего в компетенцию Комитета, или признаков уголовного преступления материалы передаются в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному
регламенту

В _____
(наименование органа прокуратуры)
от комитета молодежной политики
Курской области
305000 г.Курск, ул. Ленина.2

Заявление о согласовании комитетом молодежной политики Курской области с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки поставщика услуг _____

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» просим согласовать проведение внеплановой выездной проверки в отношении _____

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

осуществляющего _____ предпринимательскую _____ деятельность _____ по адресу: _____

2. Основание проведения проверки: _____

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки:

«__» _____ 20__ года.

4. Время начала проведения проверки:

«__» _____ 20__ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения:

(копия приказа председателя, заместителя председателя Комитета о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

Председатель комитета _____

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект приказа, контактный телефон)

Приложение 2
к административному
регламенту

(место составления акта)

«__» _____ 20__

(дата составления акта)

АКТ

проверки комитетом молодежной политики Курской области
юридического лица, индивидуального предпринимателя № _____

«__» _____ 20__ г. по адресу: _____

(место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества председателя
Комитета, издавшего приказ о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении: _____

(наименование поставщика услуг)

Дата и время проведения проверки:

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

Продолжительность: _____

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

Продолжительность: _____

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

Общая продолжительность проверки: _____ (рабочих дней/часов).

Акт составлен: Комитетом молодежной политики Курской области

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен:

(заполняется при проведении выездной проверки (фамилии, имени, отчества, подпись, дата,
время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения
проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее(ие) проверку: _____

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их)
проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций
указываются фамилии, имена, отчества (в случае, если имеются), должности экспертов и/или
наименование экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и
наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя поставщика услуг, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:
выявлены нарушения обязательных требований (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

нарушений не выявлено _____

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

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя поставщика услуг)

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

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя поставщика услуг)

Прилагаемые документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя поставщика услуг)

« » _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

(наименование организации)

(Ф.И.О., должность руководителя организации)

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении нарушений законодательства при осуществлении
деятельности в сфере отдыха и оздоровления детей на территории Курской
области

В соответствии с _____
(правовое обоснование проведения проверки)

_____ (наименование органа государственного контроля)
от «__» _____ 20__ г. № _____ проведена выездная/документарная
проверка _____ ;
акт № _____

В ходе выездной/документарной проверки выявлены следующие
нарушения: _____

Не представлены на момент проведения проверки следующие
запрашиваемые документы:

В целях устранения выявленных нарушений лицу, в отношении
которого проводилась проверка _____,

необходимо выполнить следующие мероприятия:

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

Указанные в предписании мероприятия являются обязательными для
организаций, должностных лиц, а также граждан.

Невыполнение в установленные сроки предписаний об устранении,
нарушений законодательства является административным правонарушением
и влечет ответственность, предусмотренную _____

Лицо, которому выдано предписание, обязано направить информацию о
выполнении пунктов _____ настоящего
предписания в срок до «__» _____

При несогласии с указанными мероприятиями или сроками их выполнения Вам предоставляется право обжаловать предписание в установленном действующим законодательством порядке.

(подпись о разъяснении ответственности и прав лица, получившего предписание, расшифровка подписи)

(дата) (подпись) (Ф.И.О. должностного лица, выносящего предписание)

Предписание для исполнения получил: _____

(дата) (подпись) (Ф.И.О. должностного лица, получившего предписание)

Комитет молодежной политики Курской области

(наименование органа контроля)

Журнал учета проверок

Начат: « » г. 20 г.

Окончен: « » г. 20 г.

На листах <*>

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

<*> Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью комитета молодежной политики Курской области.

Комитет молодежной политики Курской области

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

_____ (место составление акта)

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

_____ час. _____ мин.
(время составление акта)

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

По адресу / адресам: _____

(место проведения проверки)

На основании: _____

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

была назначена _____

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

проверка в отношении: _____

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

Дата и время проведения проверки:

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

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

Общая продолжительность проверки: _____

(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

(наименование органа контроля)

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

(заполняется при проведении выездной проверки)

_____ (фамилия, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

_____ (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо (а), проводившее(ие) проверку:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки установлено:

(указание причин невозможности проведения проверки)

Прилагаемые к акту документы, подтверждающие невозможность проведения проверки:

Подписи лиц, проводивших проверку:

Подписи свидетелей (при наличии):

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

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

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Отметка об отказе в ознакомлении с актом проверки:

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