



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 28 мая 2020 года № 517
г. Курган

Об утверждении Административного регламента осуществления Департаментом образования и науки Курганской области 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

В соответствии с федеральными законами от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» и от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент осуществления Департаментом образования и науки Курганской области 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 согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу приказ Департамента образования и науки Курганской области от 6 марта 2018 года № 300 «Об утверждении Административного регламента исполнения Департаментом образования и науки Курганской области государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей», приказ Департамента образования и науки Курганской области от 19 июня 2019 года № 824 «О внесении изменений в приказ Департамента образования и науки Курганской области от 6 марта 2018 года

№ 300 «Об утверждении Административного регламента исполнения Департаментом образования и науки Курганской области государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей».

3. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Департамента образования и науки
Курганской области



А.Б. Кочеров

Приложение к приказу
Департамента образования и науки
Курганской области
от 28.02.2020 2020 года № 517
«Об утверждении Административного
регламента осуществления
Департаментом образования и науки
Курганской области 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»

**Административный регламент
осуществления Департаментом образования и науки Курганской области
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**

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Наименование функции

1. 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 – региональный государственный контроль).

**Глава 2. Наименование исполнительного органа государственной власти
Курганской области, осуществляющего региональный государственный
контроль**

2. Исполнение регионального государственного контроля осуществляется Департаментом образования и науки Курганской области (далее – Департамент) и непосредственно должностными лицами Департамента, в должностные обязанности которых входит осуществление регионального контроля (далее – должностные лица Департамента).

При осуществлении регионального государственного контроля Департамент взаимодействует:

с прокуратурой Курганской области – по вопросам согласования ежегодного плана проведения плановых проверок, рассмотрения предложений о проведении совместных проверок, согласования внеплановых выездных проверок;

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

с Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав

потребителей и благополучия человека по Курганской области - получение сведений о наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии деятельности, осуществляемой организацией отдыха детей и их оздоровления, санитарно-эпидемиологическим требованиям, а также дата выдачи указанного заключения;

с иными органами государственного контроля и надзора – в части проведения совместных проверок деятельности юридических лиц и (или) индивидуальных предпринимателей, осуществляющих на территории Курганской области деятельность в сфере отдыха детей и их оздоровления, а также получения информации о результатах проведения плановых и внеплановых проверок по итогам предыдущего года.

Глава 3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление регионального государственного контроля

3. Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), регулирующих осуществление регионального государственного контроля, размещается на официальном сайте Департамента (<http://don.kurganobl.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный реестр) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Глава 4. Предмет регионального государственного контроля

4. Предметом регионального государственного контроля является проверка соблюдения юридическими лицами и (или) индивидуальными предпринимателями, осуществляющими на территории Курганской области деятельность в сфере отдыха детей и их оздоровления (далее – субъекты проверки), 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).

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

5. Должностные лица Департамента при осуществлении регионального государственного контроля имеют право:

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

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа Департамента о назначении выездной проверки проходить на территорию субъекта проверки в используемые им при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым субъектом проверки оборудованию, транспортным средствам;

3) привлекать к проведению мероприятий по региональному государственному контролю экспертов и экспертные организации;

4) запрашивать после подписания приказа директором Департамента, лицом, его замещающим, о проведении проверки, и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в Перечень, 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 в сроки и порядке, которые установлены 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».

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;

5) выдавать субъектам проверки предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

6) составлять протокол об административном правонарушении (в случае выявления административного правонарушения).

6. При проведении проверки должностные лица Департамента не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Департамента, от имени которых действуют должностные лица Департамента;

2) 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;

3) проверять выполнение обязательных требований, не опубликованных в установленном законодательством порядке;

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 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» (далее – Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ);

5) 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;

6) 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;

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

8) превышать установленные сроки проведения проверки;

9) осуществлять выдачу субъектам проверки предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

10) требовать от субъекта проверки 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 «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» (далее – распоряжение Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р, перечень);

11) требовать от субъекта проверки представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

7. Должностные лица Департамента при осуществлении регионального государственного контроля обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов проверки;

3) проводить проверку на основании приказа Департамента, лица, его замещающего о ее проведении (далее – приказ Департамента) в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Департамента и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) 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;

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

7) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки, его уполномоченного представителя, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

8) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия и с результатами проверки, в том числе с актом проверки;

9) 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;

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ;

12) не требовать от субъекта проверки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у субъекта проверки;

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

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

8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта проверки при проведении проверки имеют право:

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

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

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля 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;

4) 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 Департамента;

5) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Департамента, повлекшие за собой нарушение прав субъекта 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 Курганской 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 межведомственный перечень, по собственной инициативе.

9. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта проверки при проведении выездной проверки его деятельности обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей субъекта проверки.

10. Индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и принимать меры по устранению нарушений обязательных требований, указанных в выданном по итогам проверки предписании об устранении выявленных нарушений обязательных требований (далее – предписание).

Глава 7. Описание результата осуществления регионального государственного контроля

11. Результатом осуществления регионального государственного контроля являются:

- 1) выявление факта нарушения субъектом проверки обязательных требований;
- 2) отсутствие фактов нарушения субъектом проверки обязательных требований.

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

12. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого поставщика услуг:

предоставление информации об услугах в сфере отдыха и оздоровления детей, в том числе сведений о предоставлении услуг по размещению, проживанию, питанию детей и их стоимость;

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

информация о результатах проведения органами, осуществляющими государственный контроль (надзор), плановых и внеплановых проверок по итогам предыдущего года;

информация о наличии договора об оказании медицинской помощи, заключаемого между субъектом проверки и медицинской организацией (в случае отсутствия лицензии на осуществление медицинской деятельности);

информация об обеспечении в субъекте проверки 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);

учредительные документы, заверенные руководителем организации отдыха детей и их оздоровления.

13. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых 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;

выписка из реестра организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам;

выписка из сводного реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности;

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

сведения из единого реестра лицензий на осуществление медицинской деятельности (за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями и другими организациями, входящими в частную систему здравоохранения, на территории инновационного центра «Сколково»).

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 юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

Раздел II. Требования к порядку исполнения регионального государственного контроля

Глава 9. Порядок информирования об исполнении функции

14. Информирование об исполнении функции осуществляется Департаментом посредством:

1) размещения информации об исполнении регионального государственного контроля, в том числе текста Административного регламента, на официальном сайте Департамента (<http://don.kurganobl.ru>) в сети «Интернет»;

2) информирования о порядке выполнения административных процедур (действий) и ходе осуществления регионального государственного контроля (осуществляется должностными лицами Департамента при личном обращении

заинтересованных лиц, в том числе поступивших по электронной почте, а также с использованием сети «Интернет», почтовой связи или по телефону).

Продолжительность индивидуального информирования в устной форме руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации, в отношении которой осуществляется государственный контроль, составляет не более 10 минут. В случае если для индивидуального информирования в устной форме требуется продолжительная (более 10 минут) подготовка, должностным лицом, осуществляющим информирование в устной форме, предлагается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации, в отношении которой осуществляется государственный контроль (надзор), обратиться за необходимой информацией в письменной форме.

15. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты и (или) формы обратной связи, а также адрес официального сайта Департамента размещается в Федеральном реестре, на Едином портале, на официальном сайте Департамента в сети «Интернет».

Глава 10. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующих (участвующих) в исполнении государственной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по региональному государственному контролю

16. Исполнение государственной функции осуществляется на безвозмездной основе.

Глава 11. Срок осуществления регионального государственного контроля

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

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

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

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

19. 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, 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.

20. Срок проведения каждой из предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ проверок в отношении субъекта проверки, который 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.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Глава 12. Исчерпывающий перечень административных процедур

21. Осуществление государственного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) разработка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению;
- 3) проведение проверки и оформление ее результатов;
- 4) принятие мер по результатам проверки.

Глава 13. Разработка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок

22. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых Департаментом ежегодных планов проведения плановых проверок субъектов проверок (далее – ежегодный план). Плановая проверка проводится не чаще 1 раза в год и по продолжительности не превышает 20 рабочих дней.

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

государственной регистрации субъекта проверки;
окончания проведения последней плановой проверки субъекта проверки;
начала осуществления субъектом проверки деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

23. Критерием принятия решения является соответствие ежегодного плана требованиям законодательства.

24. Результатом административной процедуры по подготовке ежегодного плана является утверждение согласованного с прокуратурой Курганской области ежегодного плана.

25. Способом фиксации результата является размещение на официальном сайте Департамента в сети «Интернет» ежегодного плана в электронном виде.

Глава 14. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению

26. Исполнение государственной функции осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых, документарных и выездных проверок.

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

- 1) истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного

предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) мотивированное представление должностного лица Департамента по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Департамент 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;
- причинение вреда жизни, здоровью граждан;

3) приказ Департамента, 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.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Департамент, 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 Департамента 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.

28. Должностное лицо Департамента 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 приказа Департамента о проведении проверки, в котором указываются:

- 1) наименование Департамента, а также вид (виды) государственного контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций (в случае их привлечения);
- 3) наименование субъекта проверки - юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) - индивидуального предпринимателя, проверка которого проводится, место нахождения субъекта проверки - юридического лица, место фактического осуществления деятельности субъекта проверки - 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, 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 осуществлению государственного контроля;

8) перечень документов, представление которых субъектом проверки необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения плановой проверки;

10) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля утвержденного Приказом Минэкономразвития России 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».

29. В случае если приказом Департамента о проведении проверки предусмотрено проведение проверки комиссией, подготовку к проверке осуществляет председатель комиссии.

Численный состав комиссии контроля устанавливается приказом Департамента исходя из объема предстоящих мероприятий по контролю.

30. Должностное лицо Департамента, ответственное за проведение проверки, обеспечивает подписание директором Департамента или лицом, его замещающим, приказа о проведении проверки.

Приказ о проведении проверки должен быть подписан и зарегистрирован 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.

31. Внеплановая выездная проверка субъекта проверки может быть проведена по основаниям, указанным в абзаце первом пункта 32 настоящего Административного регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки в порядке, установленном Приказом Генпрокуратуры России от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ».

Должностное лицо Департамента одновременно с проектом приказа директора Департамента, лица, его замещающего 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» (далее – Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141).

32. В день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки в целях согласования ее проведения должностное лицо Департамента, 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 субъектом проверки своей деятельности заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К указанному заявлению прилагаются копия приказа Департамента 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 Департамент 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 Департаменте в день его поступления.

33. О проведении плановой проверки субъект проверки уведомляется не позднее 3 рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа Департамента 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 субъекта проверки, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен субъектом проверки в Департамент 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 субъекта проверки, 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.

34. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзаце первом пункта 31 настоящего Административного регламента, субъект проверки 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 субъекта проверки, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен субъектом проверки в Департамент.

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

В случае проведения внеплановой выездной проверки субъекта проверки, являющегося членом саморегулируемой организации, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, не менее чем за двадцать четыре 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.

35. Должностное лицо Департамента 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.

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

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

- 1) подписание приказа Департамента о проведении проверки;
- 2) согласование органами прокуратуры либо отказ в согласовании проведения внеплановой выездной проверки;
- 3) уведомление субъекта проверки о проведении проверки, за исключением случаев, когда такое уведомление необязательно.

Фиксация результата исполнения административной процедуры осуществляется путем проставления даты и порядкового регистрационного номера на приказе Департамента о проведении проверки.

Глава 15. Проведение проверки и оформление ее результатов

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

В день подписания приказа Департамента о проведении внеплановой выездной проверки в целях согласования ее проведения Департамент 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 субъекта проверки заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки заполняется по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141.

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

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 Департамент 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 установленном порядке, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

39. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъекта проверки, 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 Департамента.

При проведении документарной проверки должностными лицами Департамента рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении Департамента, полученные от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

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

Запрос направляется субъекту проверки 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 субъект проверки обязан направить в Департамент 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 субъекта проверки.

Субъект проверки 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 субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Департамента документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля, информация об этом направляется субъектом проверки с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Должностное лицо Департамента обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом субъекта проверки пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Департамент установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица Департамента вправе провести выездную проверку.

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

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

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной 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 Департамента документах субъекта проверки;

2) оценить соответствие деятельности субъекта проверки обязательным требованиям, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Департамента, проводящими проверку, обязательного

ознакомления руководителя или иного должностного лица субъекта проверки, его уполномоченного представителя с приказом Департамента 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.

Должностное лицо Департамента вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки одновременно с предъявлением служебного удостоверения копию приказа Департамента о проведении проверки.

По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Департамента обязаны представить соответствующую информацию о Департаменте в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки должностные лица Департамента обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с Регламентом.

Должностное лицо Департамента совместно с руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем субъекта проверки 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 субъекта проверки должен представить должностному лицу Департамента письменное объяснение причин непредставления документов.

При выявлении фактов нарушения требований, установленных действующим законодательством, должностное лицо Департамента, проводящее проверку 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 субъекта проверки представления документов и (или) информации, которые были представлены им в ходе проведения документарной проверки.

41. 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 Департамента, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен приказом Департамента, 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 субъекта проверки из числа субъектов малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия срок проведения проверки может быть приостановлен приказом Департамента 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 Департамента на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта проверки.

Уведомление субъекта проверки о приостановлении проведения проверки и возобновлении проведения проверки осуществляется в срок не позднее одного рабочего дня со дня соответственно приостановления или возобновления проведения проверки.

42. По результатам проверки должностное лицо Департамента, проводящее проверку, составляет акт проверки по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

Акт проверки оформляется на бумажном носителе в двух экземплярах и подписывается всеми должностными лицами Департамента, проводившими проверку, и согласовывается с субъектом проверки. 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 субъекта проверки, 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 субъекта проверки 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 субъекта проверки. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, субъекту проверки способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным субъектом проверки.

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

44. Должностное лицо Департамента отражает сведения о проведенной проверке в журнале учета проверок, который ведется субъектом проверки (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 Департамента, его или их подписи.

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

45. Должностное лицо Департамента вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки один экземпляр акта проверки с копиями приложений.

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

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, а также в случае отказа указанных лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки должностное лицо Департамента 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.

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 субъекта проверки, являющегося членом саморегулируемой организации, должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, выявлены нарушения обязательных требований, должностное лицо Департамента, 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.

46. 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 субъекта проверки, 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.

47. Должностное лицо Департамента 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.

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

Письменные возражения субъекта проверки 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 5 настоящего Административного регламента.

49. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие нарушений субъектом проверки обязательных требований.

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

51. 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).

Глава 16. Принятие мер по результатам проверки

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

53. Меры, принимаемые по результатам проверки:

1) выдача предписания субъекту проверки 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.

54. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность субъекта проверки представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан или такой вред причинен, Департамент обязан 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.

55. Предписание об устранении выявленных нарушений подготавливается должностным лицом Департамента по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту и выдается субъекту проверки лично под роспись одновременно с актом проверки.

56. Субъект проверки, получивший предписание, обязан в срок, установленный для устранения выявленных нарушений, представить в Департамент информацию об устранении нарушений и подтверждающие документы с указанием мероприятий, проведенных для устранения нарушений, по каждому пункту предписания. Информация и указанные документы предоставляются субъектом проверки в Департамент лично или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

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

Письменные возражения субъект проверки 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 5 настоящего Административного регламента.

58. В случае выявления в ходе проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию Департамента, результаты проверки направляются в уполномоченные органы.

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

59. В случае выявления в ходе проверки достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, отнесенного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях к компетенции Департамента, возбуждается дело об административном правонарушении.

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

60. Должностное лицо Департамента 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 субъектом проверки в установленный срок предписания должностным лицом Департамента в соответствии с частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях составляется протокол об административном правонарушении по форме согласно приложению 4 настоящего Административного регламента.

61. В случае возбуждения должностным лицом Департамента 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.

62. 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 осуществлением регионального государственного контроля

Глава 17. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению регионального государственного контроля, а также за принятием ими решений

63. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием ими решений осуществляется:

должностными лицами, ответственными за организацию работы по осуществлению регионального государственного контроля – начальником отдела обеспечения отдыха и оздоровления несовершеннолетних Департамента – постоянно, директором Департамента и его заместителями - выборочно, путем принятия устных докладов должностных лиц, осуществляющих региональный государственный контроль, а также в процессе визирования (подписания) документов, подготавливаемых должностными лицами Департамента при осуществлении регионального государственного контроля.

Глава 18. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления регионального государственного контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления регионального государственного контроля

64. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений положений правовых актов Российской Федерации, Курганской области, Департамента, регулирующих порядок осуществления регионального государственного контроля, контроля исполнения поручений, рассмотрения обращений заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Департамента, принятия решений и подготовки ответов на указанные обращения. При проверке могут рассматриваться вопросы, связанные, как с осуществлением регионального государственного контроля в полном объеме, так и с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина.

Решение о проведении проверки полноты и качества осуществления регионального государственного контроля принимается директором Департамента и оформляется правовым актом Департамента.

Проверки осуществляются комиссией, состав которой утверждается приказом Департамента в каждом конкретном случае.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта проверки, в котором отмечаются выявленные нарушения (недостатки) и предложения по их устранению, а также дается оценка деятельности проверяемого структурного подразделения как «удовлетворительно» или «неудовлетворительно». Акт проверки подписывается членами комиссии и председателем комиссии.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений (недостатков), разрабатывается план мероприятий по их устранению, результаты проверки рассматриваются в установленном порядке.

65. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом. Плановая проверка проводится не чаще 1 раза в год и по продолжительности не

превышает 20 рабочих дней.

Решение о проведении внеплановых проверок принимается директором Департамента на основании информации о фактах возможных нарушений и оформляется приказом. Продолжительность внеплановой проверки не превышает 12 рабочих дней.

Глава 19. Ответственность должностных лиц Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления регионального государственного контроля

66. За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления регионального государственного контроля, должностные лица Департамента несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность по основаниям и в порядке, установленным законодательством Российской Федерации.

67. Персональная ответственность должностных лиц Департамента закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

68. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений (недостатков) на основании решения директора Департамента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 20. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением регионального государственного контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

69. Контроль за осуществлением должностными лицами Департамента регионального государственного контроля может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Департамента обращений в виде:

предложений о совершенствовании правовых актов, регламентирующих осуществление регионального государственного контроля;

сообщений о нарушении положений правовых актов, регламентирующих осуществление регионального государственного контроля, недостатках в работе Департамента, должностных лиц Департамента;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами Департамента прав и законных интересов граждан.

70. Обращение может быть представлено на личном приеме, осуществляемом должностным лицом Департамента, направлено почтовым отправлением или в электронной форме на электронный адрес Департамента.

Раздел IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, осуществляющего региональный государственный контроль, а также его должностных лиц

Глава 21. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления регионального государственного контроля

71. Рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения, осуществляемые

(принятые) в ходе осуществления регионального государственного контроля должностными лицами Департамента, осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

72. Жалоба на решение или действия (бездействие) должностного лица Департамента подается в письменной или электронной форме и в обязательном порядке должна содержать:

- наименование государственного органа, в который направляется жалоба;
- фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица либо должность соответствующего лица;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути жалобы (сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, его должностного лица, доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, его должностного лица);
- личную подпись и дату.

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

Заявитель вправе знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

73. Департамент или его должностное лицо:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения (жалобы) документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов; уведомляет заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления в соответствии с их компетенцией.

74. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается директором Департамента, лицом, его замещающим.

75. Жалобы на постановления по делам об административных правонарушениях, вынесенные должностными лицами Департамента, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу в течение 10 суток со дня получения такого постановления на руки или по почте в порядке, предусмотренном главой 30 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Решения, действия (бездействие) сотрудников, в отношении которых Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях не предусматривает порядка обжалования, неразрывно связанные с конкретным делом об административном правонарушении (доказательства по делу, в том числе протоколы по делу об административном правонарушении), предметом самостоятельного обжалования быть не могут. Доводы о недопустимости конкретного доказательства по делу об административном правонарушении могут быть изложены как в ходе рассмотрения дела об административном правонарушении, так и в жалобе на

постановление или решение по делу об административном правонарушении.

Глава 22. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

76. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) должностными лицами Департамента в ходе осуществления регионального государственного контроля, в том числе постановления по делам об административных правонарушениях.

Глава 23. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

77. В случае если в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия гражданина, направившего обращение (жалобу), или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

78. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение (жалобу), с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

79. Департамент при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Департамента, а также членам его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

80. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

81. В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно 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.

82. В случае если в обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор Департамента, лицо, его замещающее вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в один и тот же государственный орган. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу).

83. В случае поступления в Департамент письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации

обращения сообщается электронный адрес официального сайта в сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

84. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

85. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение (жалобу) в Департамент.

86. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Глава 24. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

87. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Отдел от заявителя (заинтересованного лица) жалобы в письменной форме или форме электронного документа.

Глава 25. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

88. Заинтересованные лица вправе получать в Департаменте информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, в соответствии с действующим законодательством.

Глава 26. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

89. Жалоба может быть направлена в Департамент непосредственно директору Департамента и (или) лицу, его замещающему.

Глава 27. Сроки рассмотрения жалобы

90. Жалоба рассматривается Департаментом в течение 30 дней со дня ее регистрации.

91. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», директор Департамента, лицо, его замещающее, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего жалобу.

Глава 28. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

92. По результатам рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих региональный государственный контроль, директор Департамента, лицо, его замещающее:

отказывает в удовлетворении жалобы;

удовлетворяет жалобу и признает действия (бездействие) и решение неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения установленных (выявленных) нарушений.

93. Результат досудебного обжалования сообщается заинтересованному лицу в виде письменного ответа, подписываемого директором Департамента лицом, его замещающим, который направляется заявителю в течение 30 дней с момента регистрации обращения (жалобы) в Департаменте по адресу, указанному в обращении.

Приложение 1
к Административному регламенту
осуществления Департаментом
образования и науки Курганской
области 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
Курганской области»

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ул. Ленина, 35, г. Курган, 640000, телефон: 8 (3522) 461-441

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

АКТ ПРОВЕРКИ

органом государственного контроля (надзора), органом муниципального
контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя № _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

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

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____
(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

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

(заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, 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 проверку:

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

При проведении проверки присутствовали:

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

В ходе проведения проверки:

Выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

Выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

Нарушений не выявлено:

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

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

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

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица,
индивидуального предпринимателя, его уполномоченного
представителя)

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или
уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного
представителя)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

Приложение 2
к Административному регламенту
осуществления Департаментом
образования и науки Курганской
области 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
Курганской области

На бланке Департамента образования и науки
Курганской области

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении нарушений законодательства Российской Федерации

В соответствии с _____
(правовое обоснование проведения проверки)

(наименование органа государственного контроля)

должностным лицом (должностными лицами), уполномоченным(и) на проведение
проверки _____

*(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц),
проводившего(их) проверку)*

Проведена плановая/внеплановая, выездная/документарная проверка

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

по вопросу предоставления достоверных, актуальных и полных сведений об
организации отдыха детей и их оздоровления, содержащихся в реестре организаций
отдыха детей и их оздоровления Курганской области, по итогам которой составлен акт
от _____ 20__ г. № _____.

В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об
основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», постановлением
Правительства Курганской области от 23 ноября 2015 года № 375 «Об утверждении
Положения о Департаменте образования и науки Курганской области» и актом о
результатах плановой проверки, предписываю устранить нарушения, выявленные в
ходе проведения проверки:

№ п/п	Выявленные нарушения с указанием нормативного правового акта, требование которого нарушено	Срок исполнения

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

Лицо, которому выдано предписание, обязано проинформировать Департамент образования и науки Курганской области о выполнении соответствующих пунктов настоящего предписания в срок до _____ 20__ года с представлением заверенных копий подтверждающих документов.

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке. Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

Подпись должностного лица,
выдавшего предписание

(должность, ФИО, подпись, расшифровка подписи, дата)

Экземпляр предписания получил:
Подпись лица, получившего предписание

(должность, ФИО руководителя проверяемого
объекта, расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 3
к Административному регламенту
осуществления Департаментом
образования и науки Курганской
области 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
Курганской области

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ул. Ленина, 35, г. Курган, 640000, телефон: 8 (3522) 461-441

**ПРОТОКОЛ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ
№ _____**

« ____ » _____ 20__ года

_____ (место составления протокола)

_____ (время составления акта)

Мною, _____
(должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, составившего протокол)

в присутствии законного представителя _____
(фамилия, имя, отчество физического лица или законного представителя юридического лица, защитника)

в соответствии со статьями _____ Кодекса Российской Федерации об
административных правонарушениях составлен настоящий протокол **в отношении:**

_____ (статус лица, в отношении которого возбуждено дело об административном
правонарушении – юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, должностное лицо, гражданин)

Сведения о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе):

Полное и сокращенное наименование организации:

Сведения о государственной регистрации в качестве юридического лица (дата
регистрации, наименование регистрирующего органа): _____

Место нахождения: _____

Контактный телефон: _____

Законный представитель: _____
(должность, Ф.И.О., паспортные данные)

Документы, подтверждающие полномочия: _____

Относится ли юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) к субъектам малого или среднего предпринимательства: _____

Сведения о привлечении лица, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении, о привлечении к административной ответственности ранее: _____ ранее не привлекалось, разъяснены

(Ф.И.О. физического лица или законного представителя юридического лица)

права и обязанности, предусмотренные ст. 25.1, 25.3, 25.4, 25.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а именно: лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, представлять объяснения и замечания по содержанию протокола, имеет право пользоваться услугами переводчика, а также иными процессуальными правами в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях. Также разъяснены положения ст. 51 Конституции Российской Федерации. Русским языком владею хорошо, в услугах переводчика не нуждаюсь.

(подпись)

Обстоятельства административного правонарушения

Таким образом, нарушены требования _____

(указать подпункт, пункт, часть, номер статьи, наименование нормативного правового акта, требования которого нарушены)

административная ответственность за которое предусмотрена _____ КоАП РФ

(указать подпункт, пункт, часть, номер статьи Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях)

Ответственность за указанные правонарушения возлагается на юридическое лицо

Объяснения, ходатайства и отводы физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, защитника, потерпевшего (если имеется) или его законного представителя, а также показания и замечания свидетелей

Должностное лицо, составившее протокол _____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы)

С протоколом ознакомлены:

Физическое лицо или законный представитель

Юридического лица, в отношении которого

возбуждено дело об административном правонарушении

(подпись или отказ от подписи)

(фамилия и инициалы)

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ПРОТОКОЛА

Копию протокола от «_____» _____ 20__ г. получил «___» _____ 20__ г.

Физическое лицо или законный
представитель юридического лица,
в отношении которого возбуждено
дело об административном
правонарушении, иные участники
дела

(подпись)

(фамилия и инициалы)

О месте и времени рассмотрения дела об административном правонарушении и
необходимости явки Вам будет сообщено дополнительно

(фамилия и инициалы, подпись)