

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ
от 31 августа 2018 г. N 625/112

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ИСПОЛНЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ РЕГИОНАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРЕБОВАНИЙ
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В СФЕРЕ ОРГАНИЗАЦИИ
ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ НА ТЕРРИТОРИИ МАГАДАНСКОЙ
ОБЛАСТИ"

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа МОиМП Магаданской области
от 20.12.2018 N 962/112,
Приказа Минобр Магаданской области
от 04.03.2019 N 215)

В соответствии со [статьей 12](#) Федерального [закона](#) от 24 июля 1998 г. N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации", с Федеральным [законом](#) от 6 октября 1999 г. N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", [постановлением](#) Правительства Магаданской области от 31 июля 2014 г. N 627-пп "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций" приказываю:

1. Утвердить [Административный регламент](#) по исполнению государственной функции "Осуществление регионального государственного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей на территории Магаданской области" согласно Приложению.
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.
3. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.

Министр
А.В.ШУРХНО

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ИСПОЛНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ
РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ
ТРЕБОВАНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В СФЕРЕ
ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ НА ТЕРРИТОРИИ
МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа МОиМП Магаданской области
от 20.12.2018 N 962/112,
Приказа Минобр Магаданской области
от 04.03.2019 N 215)

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по исполнению государственной функции "Осуществление регионального государственного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей на территории Магаданской области" (далее - Административный регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при исполнении государственной функции.

Наименование государственной функции

1.2. Наименование государственной функции: "Осуществление регионального государственного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей на территории Магаданской области".

**Наименование органа исполнительной власти Магаданской
области, исполняющего государственную функцию**

1.3. Исполнителем государственной функции является министерство образования Магаданской области (далее - Министерство).
(в ред. Приказа Минобр Магаданской области от 04.03.2019 N 215)

1.4. Государственная функция исполняется должностными лицами Министерства, уполномоченными на осуществление регионального государственного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей на территории Магаданской области (далее - должностные лица).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение
государственной функции**

1.5. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) **Конституцией** Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, N 237, 25.12.1993);

2) **Кодексом** Российской Федерации об административных правонарушениях (Российская газета, N 256, 31.12.2001; Собрание законодательства Российской Федерации, N 1 (ч. I), ст. 1, 07.01.2002; Парламентская газета, N 2-5, 05.01.2002) (далее - КоАП РФ);

3) Федеральным **законом** от 24 июля 1998 года N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, N 31, ст. 3802, 03.08.1998; Российская газета, N 147, 05.08.1998);

4) Федеральным **законом** от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Российская газета, N 95, 05.05.2006; Собрание законодательства Российской Федерации, N 19, ст. 2060, 08.05.2006; Парламентская газета, N 70-71, 11.05.2006) (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ);

5) Федеральным **законом** от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Российская газета, N 266, 30.12.2008; Собрание законодательства Российской Федерации, N 52 (ч. 1), ст. 6249, 29.12.2008; Парламентская газета, N 90, 31.12.2008) (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ);

6) **Постановлением** Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (Собрание законодательства Российской Федерации, N 28, ст. 3706, 12.07.2010) (далее - Постановление N 489);

7) **постановление** Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 года N 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" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 20.04.2016);

8) **постановлением** Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 г. N 166 "Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения" (Официальный интернет-портал правовой информации (<http://www.pravo.gov.ru>, 14.02.2017);

9) **постановлением** Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2017 г. N 177 "Об утверждении общих требований к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов)" (Официальный интернет-портал правовой информации (<http://www.pravo.gov.ru>), 21.02.2017);

10) **постановлением** Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. N 415 "О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.05.2015, "Собрание законодательства РФ", 11.05.2015, N 19, ст. 2825);

11) **приказом** Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц

и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Российская газета, N 85, 14.05.2009) (далее - Приказ N 141);

12) **распоряжение** Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года N 724-р "Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в расположении которых находятся эти документы и (или) информация" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.04.2016);

13) **приказом** Росстата от 21 декабря 2011 года N 503 "Об утверждении статистического инструментария для организации Минэкономразвития России федерального статистического наблюдения за осуществлением государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Вопросы статистики", N 2, 2012;

14) **постановление** Правительства Магаданской области от 31 июля 2014 года N 627-пп "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций в Магаданской области" ("Магаданская правда", 05.08.2014, N 62(20714);

15) **постановление** Правительства Магаданской области от 12.12.2018 N 852-пп "Об утверждении Положения о министерстве образования Магаданской области" (Приложение к газете "Магаданская правда", N 98(21159), 18.12.2018);
(в ред. **Приказа** Минобр Магаданской области от 04.03.2019 N 215)

16) **постановление** Правительства Магаданской области от 16.03.2017 N 186-пп "Об утверждении Перечня должностных лиц министерства образования и молодежной политики Магаданской области, уполномоченных на осуществление регионального государственного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей, и перечня их полномочий" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24.03.2017);

17) **постановление** Правительства Магаданской области от 16 ноября 2017 года N 958-пп "Об утверждении Порядка организации и осуществления регионального государственного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей на территории Магаданской области" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 17.11.2017);

18) Административным регламентом.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции, подлежит размещению на официальном сайте Министерства в региональной информационной системе "Открытый регион", а также в соответствующем разделе в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

(абзац введен **Приказом** Минобр Магаданской области от 04.03.2019 N 215)

Предмет регионального государственного контроля

1.6. Предметом регионального государственного контроля является контроль за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими на территории Магаданской области деятельность в сфере организации отдыха и оздоровления детей (далее - объекты контроля), обязательных требований законодательства Российской Федерации.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении регионального государственного контроля

1.7. При осуществлении регионального государственного контроля должностные лица имеют право:

- при предъявлении служебного удостоверения и копии приказа о проведении проверки беспрепятственно посещать объект контроля;

- запрашивать необходимые объяснения, документы и материалы по вопросам, составляющим предмет проверки.

(п. 1.7 в ред. [Приказа](#) МОиМП Магаданской области от 20.12.2018 N 962/112)

1.8. Должностные лица при проведении 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 законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей в регионе;

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

3) проводить проверку на основании приказа Министерства о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа министра и в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](#) Федерального закона N 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

8) знакомить руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, 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;

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным [законом](#) N 294-ФЗ;

12) не требовать от объекта контроля 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

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

15) информировать руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя объекта проверки, в отношении которых проводится проверка, о несоответствии представленных документов и (или) информации документам и (или) информации, полученным от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в Перечень, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также запрашивать письменные пояснения при выявлении таких случаев;

16) в случае выявления при осуществлении регионального государственного надзора нарушений обязательных требований, принимать меры реагирования, в том числе направленные на пресечение и (или) устранение последствий выявленных нарушений, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

17) осуществлять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**Исчерпывающий перечень документов и (или) информации,
необходимых для осуществления регионального государственного
контроля и достижения целей и задач проведения проверки
(введен [Приказом](#) Минобр Магаданской области
от 04.03.2019 N 215)**

1.9. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки:

1) У проверяемого объекта контроля:

- учредительные документы (для юридического лица);

- положение о структурном подразделении юридического лица, осуществляющем организацию отдыха детей и их оздоровления;

- паспорт безопасности мест массового пребывания людей;

- документы, подтверждающие квалификацию работников объекта контроля.

2) 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 государственного реестра налогоплательщиков;
- сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушения законодательства;
- сведения о среднесписочной численности работников объекта контроля за предшествующий календарный год;
- сведения из санитарно-эпидемиологических заключений о соответствии (несоответствии) видов деятельности (работ, услуг) требованиям государственных санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования, о нахождении в розыске работников объекта контроля;
- сведения из Реестра дисквалифицированных лиц.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по региональному государственному контролю

1.10. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель имеют право:

- 1) непосредственно присутствовать при проведении выездной проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 2) получать от Министерства, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным [законом](#) N 294-ФЗ;
- 3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;
- 4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Министерство по собственной инициативе;
- 5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Министерства;
- 6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Министерства, повлекшие за собой нарушение прав объекта контроля при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Магаданской

области к участию в проверке;

8) осуществлять иные, предусмотренные Федеральным [законом](#) N 294-ФЗ, а также настоящим административным регламентом права.

1.11. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны:

1) представлять запрашиваемые должностными лицами Министерства документы и материалы, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) обеспечить беспрепятственный доступ должностных лиц Министерства в здание и другие служебные помещения объекта контроля;

3) присутствовать или обеспечить присутствие работников объекта контроля, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

4) осуществлять иные предусмотренные законодательством и настоящим Регламентом обязанности.

Результат исполнения государственной функции

1.12. Результатом исполнения государственной функции является установление факта соблюдения (несоблюдения) юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей на территории Магаданской области, а в случае выявления при проведении проверки нарушений - принятие мер, направленных на их пресечение, и (или) устранение последствий таких нарушений, в том числе, мер по привлечению лиц, их допустивших, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

1.13. Исполнение государственной функции завершается:

1) составлением [акта](#) проверки по установленной форме в соответствии с приложением N 1 к настоящему Регламенту (далее - акт проверки);

2) выдачей проверяемому лицу [предписания](#) (приложение N 2 к настоящему Регламенту) - в случае выявления в ходе проведения проверки нарушений законодательства в сфере организации отдыха и оздоровления детей;

3) составлением [протокола](#) об административных правонарушениях в отношении проверяемого лица (приложение N 3 к настоящему Регламенту) и направлением его судьбе, уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении, в случае обнаружения достаточных сведений, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1. Информацию об исполнении государственной функции можно получить лично или отправив письменный запрос по адресу местонахождения министерства образования Магаданской области:

(в ред. [Приказа](#) Минобр Магаданской области от 04.03.2019 N 215)

Министерство расположено по адресу: 685000, г. Магадан,

ул. Транспортная, 5/23.

2.2. График работы Министерства (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных [статьей 112](#) ТК РФ):

понедельник - четверг: с 9-00 до 17-45; пятница: с 9-00 до 17-30, перерыв: с 12-30 до 14-00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

2.3. Информацию об исполнении государственной функции можно получить по справочным телефонам:

+7 (4132) 62-32-21 - приемная Министерства, факс;

+7 (4132) 64-31-32 - отдел координации отдыха и оздоровления детей управления образования министерства образования Магаданской области.
(в ред. [Приказа](#) Минобр Магаданской области от 04.03.2019 N 215)

2.4. Официальный Интернет-сайт Министерства: www.minobr.49gov.ru (далее - официальный сайт Министерства), адрес электронной почты: minobr@49gov.ru (далее - электронная почта Министерства).

(в ред. [Приказа](#) Минобр Магаданской области от 04.03.2019 N 215)

2.5. Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям при личном приеме, по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте, устно (непосредственно при исполнении государственной функции), а также путем размещения информационных материалов на стендах в помещении Министерства, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Министерства (minobr.49gov.ru), в региональной информационной системе "Открытое правительство" (www.magadan.ru, www.49gov.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

2.5.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Министерства при обращении заявителей за информацией лично или по телефону. Специалист Министерства, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Министерства, принявшего телефонный звонок, который в вежливой (корректной) форме сообщает обратившемуся лицу информацию по интересующему его вопросу в пределах своей компетенции. При невозможности специалиста Министерства, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся должен быть предложен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Министерства, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заявителю обратиться за информацией в письменном виде.

2.5.2. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в Министерство осуществляется путем направления ответов в письменном виде посредством почтовой, факсимильной связи либо электронной почтой в зависимости от способа обращения

заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения в Министерстве.

2.5.3. При консультировании в электронном виде ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении в срок, не превышающий тридцать календарных дней со дня регистрации обращения, поступившего по электронной почте.

2.6. На официальном сайте Министерства minobr.49gov.ru и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) указывается следующая обязательная информация:

- 1) полное наименование и полный почтовый адрес Министерства;
- 2) адрес электронной почты Министерства: MOiMP@49gov.ru;
- 3) график работы Министерства;
- 4) номера справочных телефонов Министерства, по которым осуществляется информирование по вопросам исполнения государственной функции;
- 5) утвержденный ежегодный план проведения проверок;
- 6) требования к письменному обращению о предоставлении информации по исполнению государственной функции;
- 7) тексты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;
- 8) текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- 9) описание порядка исполнения государственной функции;
- 10) перечень должностных лиц, ответственных за индивидуальное информирование.

2.7. На информационных стендах, расположенных в помещениях Министерства, указывается следующая обязательная информация:

- 1) полное наименование и полный почтовый адрес Министерства;
- 2) адрес официального сайта Министерства;
- 3) адрес электронной почты Министерства;
- 4) график работы Министерства;
- 5) номера справочных телефонов Министерства, по которым осуществляется информирование по вопросам исполнения государственной функции;
- 6) утвержденный ежегодный план проведения проверок;
- 7) требования к письменному обращению о предоставлении информации по исполнению государственной функции;
- 8) выдержки из текстов нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;

- 9) текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- 10) описание порядка исполнения государственной функции;
- 11) перечень должностных лиц, ответственных за индивидуальное информирование.

Информационные стенды располагаются на доступном для посетителей месте. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются.

Срок исполнения государственной функции

2.8. В отношении объектов контроля должностными лицами Министерства в установленном законодательством Российской Федерации порядке проводятся плановые и внеплановые проверки.

2.9. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в 3 года на основании разрабатываемых ежегодных планов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10. Срок проведения как плановой, так и внеплановой проверки не может превышать 20 рабочих дней и исчисляется с даты издания приказа Министерства об исполнении государственной функции.

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.

2.11. В отдельных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз, на основании мотивированных предложений специалистов Министерства, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения проверки может быть продлен министром, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

2.12. 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, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, 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 деле органа государственного контроля.

2.13. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю. В случае если проводилась внеплановая выездная проверка с согласованием 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.

2.14. Протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления административного правонарушения.

(в ред. [Приказа](#) МОИМП Магаданской области от 20.12.2018 N 962/112)

2.15. В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о должностном лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение 2 суток с момента выявления административного правонарушения.

2.16. Протокол в течение 3 суток с момента его составления направляется судьей, уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении.

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

3.1. Государственная функция включает следующие административные процедуры (действия):

- формирование и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок;
- подготовка к проведению проверки;
- проведение выездной проверки;
- проведение документарной проверки;
- оформление результатов проверки;
- принятие мер по пресечению и (или) устранению последствий, выявленных в ходе проведения проверки нарушений, а также мер по привлечению лиц, допустивших выявленные в ходе проверки нарушения, к ответственности;
- систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований, анализ и прогнозирование результатов исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;
- организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;
- организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.2. Формирование и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.2.1. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения плановых проверок, разрабатываемого и утверждаемого приказом Министерства в соответствии с Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

3.2.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются должностные лица Министерства, входящие в Перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление регионального государственного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей, утвержденный Правительством Магаданской области.

3.2.3. В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование Министерства.

При проведении плановой проверки Министерством совместно с иными органами государственного контроля (надзора) указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Периодичность составления ежегодного плана проведения плановых проверок - годовая.

3.2.4. Решение о включении юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный план проведения плановых проверок принимается по истечении 3 лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- абзац четвертый исключен. - [Приказ](#) МОиМП Магаданской области от 20.12.2018 N 962/112.

3.2.5. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Министерство направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в Прокуратуру Магаданской области.

3.2.6. По итогам рассмотрения предложений прокуратуры Магаданской области приказом Министерства утверждается ежегодный план проведения плановых проверок.

3.2.7. В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок направляется в прокуратуру Магаданской области.

3.2.8. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до заинтересованных лиц посредством размещения на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.9. Результатом административной процедуры является утверждение и размещение на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.3. Подготовка к проведению проверки.

3.3.1. Подготовка к проведению плановой проверки.

3.3.1.1. Основанием для начала подготовки к проведению плановой проверки является наступление двухнедельного срока до начала срока проведения плановой проверки, указанного в ежегодном плане проведения плановых проверок.

3.3.1.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются должностные лица Министерства, входящие в Перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление регионального государственного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей, утвержденный Правительством Магаданской области.

3.3.1.3. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований.

3.3.1.4. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.3.1.5. Плановая проверка проводится в соответствии с приказом о проведении плановой проверки.

3.3.1.6. В приказе о проведении проверки указываются:

- наименование Министерства, а также вид регионального государственного контроля (надзора);

- фамилии, имена, отчества, должностных лиц Министерства, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки;

- подлежащие проверке обязательные требования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов);
(в ред. [Приказа](#) МОиМП Магаданской области от 20.12.2018 N 962/112)

- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

- перечень административных регламентов по осуществлению регионального государственного контроля (надзора);

- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей проведения проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.1.7. Приказ о проведении проверки подписывается министром образования Магаданской области.
(в ред. [Приказа](#) Минобр Магаданской области от 04.03.2019 N 215)

3.3.1.8. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностным лицом Министерства не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления уведомления о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством направления по электронной почте электронного документа, подписанного усиленной

квалифицированной электронной подписью, если адрес электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя содержится в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей соответственно либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Министерстве, или иным доступным способом. К [уведомлению](#) (установленная форма в соответствии с приложением N 4 к Административному регламенту) прилагается копия приказа о проведении плановой проверки.

В уведомлении о проверке указываются:

- реквизиты приказа о проведении проверки;
- предмет проверки;
- место проведения проверки (при проведении выездной проверки);
- срок (даты начала и окончания) проверки;
- перечень документов, которые необходимо представить. В указанный перечень не включаются документы, представленные в министерство ранее.

3.3.1.9. Исключен. - [Приказ](#) МОиМП Магаданской области от 20.12.2018 N 962/112.

3.3.1.10. Результатом административной процедуры по подготовке к проведению плановой проверки является издание приказа о проведении плановой проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки.

3.3.1.11. Способами фиксации результата административной процедуры являются:

- регистрация приказа о проведении плановой проверки в системе делопроизводства Министерства;
- направление должностным лицом Министерства юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю уведомления с копией приказа о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления.

3.3.2. Подготовка к проведению внеплановой проверки.

3.3.2.1. Основаниями для начала подготовки к проведению внеплановых проверок являются:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного Министерством предписания об устранении нарушений;
- мотивированное представление должностного лица Министерства по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Министерство обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований области, из средств массовой информации о фактах, указанных в [подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10](#) Федерального закона N 294-ФЗ;
- наличие приказа о проведении проверки, изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

- абзац пятый исключен. - [Приказ](#) МОиМП Магаданской области от 20.12.2018 N 962/112.

3.3.2.2. Внеплановая проверка проводится в соответствии с приказом Министерства о проведении внеплановой проверки.

3.3.2.3. Ответственными за выполнение административной процедуры являются должностные лица Министерства, входящие в Перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление регионального государственного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей, утвержденный Правительством Магаданской области.

3.3.2.4 Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний Министерства, проведение в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан.

(в ред. [Приказа](#) МОиМП Магаданской области от 20.12.2018 N 962/112)

3.3.2.5. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в пределах компетенции Министерства.

3.3.2.6. Внеплановая выездная проверка может быть проведена только после согласования с органами прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, на основании мотивированного представления должностного лица Министерства по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Министерство обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан.

(пп. 3.3.2.6 в ред. [Приказа](#) МОиМП Магаданской области от 20.12.2018 N 962/112)

3.3.2.7. Порядок согласования Министерством с органами прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки установлен [приказом](#) Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 г. N 93 "О реализации Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.3.2.8. В день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Министерство представляет, либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или по электронной почте в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру Магаданской области [заявление](#) о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.3.2.9. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой

проверки или об отказе в согласовании может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

3.3.2.10. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Министерство, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в абзаце втором подпункта 3.3.2.1 пункта 3.3 данного раздела Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с абзацем вторым подпункта 3.3.2.1 пункта 3.3 данного раздела Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Министерства при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.3.2.11. Министерство направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю уведомление о проведении проверки в сфере организации отдыха и оздоровления детей по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, не менее чем за 24 часа до начала проведения внеплановой выездной проверки любым доступным способом, в том числе посредством направления по электронной почте электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, если адрес электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя содержится в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей соответственно либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Министерстве.

3.3.2.12. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, предварительное уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.
(в ред. Приказа МОиМП Магаданской области от 20.12.2018 N 962/112)

3.3.2.13. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 1 и подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3.2.14. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 1 и подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, должностными лицами Министерства 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Министерства, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Министерства. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной

информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.3.2.15. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в [пункте 1](#) и [подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10](#) Федерального закона N 294-ФЗ, должностное лицо Министерства подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в [подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10](#) Федерального закона N 294-ФЗ. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению министра образования Магаданской области предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившегося поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении. (в ред. [Приказа](#) Минобр Магаданской области от 04.03.2019 N 215)

3.3.2.16. Результатом административной процедуры по подготовке к проведению внеплановой проверки является приказ о проведении внеплановой проверки, согласование проведения внеплановой проверки с прокуратурой Магаданской области, а также уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой проверки.

3.3.2.17. Способы фиксации результата административной процедуры являются:

1. Регистрация приказа о проведении внеплановой проверки системе делопроизводства Министерства.

2. Направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру Магаданской области заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления.

3. Направление должностным лицом Министерства юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю уведомления с копией приказа о проведении внеплановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления.

3.4. Проведение плановой и внеплановой выездной проверки.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению выездной проверки является приказ о проведении проверки, а в случае проведения внеплановой проверки по основаниям, предусмотренным [подпунктом 3.3.2.6](#) настоящего Административного регламента, - решения органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

3.4.2. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

3.4.3. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в

распоряжении Министерства документах юридического лица, индивидуального предпринимателя; (в ред. Приказа МОиМП Магаданской области от 20.12.2018 N 962/112)

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

3.4.4. Ответственными за выполнение административной процедуры являются должностные лица Министерства, осуществляющие проверку.

3.4.5. Плановая и внеплановая выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.4.6. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится должностными лицами Министерства в срок, указанный в пункте 2.10 Административного регламента.

3.4.7. Режим трудового дня должностного лица (должностных лиц) Министерства при проведении выездной проверки определяется исходя из режима работы проверяемых юридического лица, индивидуального предпринимателя с соблюдением требований трудового законодательства.

3.4.8. При проведении плановой и внеплановой выездной проверки должностные лица Министерства:

- предъявляют руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю служебное удостоверение и приказ о проведении проверки;

- информируют руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о целях, задачах, основаниях проведения выездной проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, сроках и условиях их проведения, составе экспертов, представителях экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, сроках и условиях ее проведения;

- согласовывают с руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем рабочее место должностного лица (должностных лиц) Министерства на время проведения проверки;

- запрашивают необходимые объяснения, документы и материалы по вопросам, составляющим предмет проверки;

- рассматривают документы, характеризующие деятельность юридического лица, индивидуального предпринимателя или исполнение его полномочий;

- проводят анализ документов, характеризующих деятельность или исполнение полномочий юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, по вопросам, составляющим предмет проверки;

- проводят обследование объектов, связанных с предметом проверки.

3.4.9. Полномочия представителей юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых осуществляется проверка, подтверждаются документами, удостоверяющими личность, учредительными документами юридического лица или надлежащим образом оформленной доверенностью.

3.4.10. Представители юридического лица, индивидуального предпринимателя обязаны предоставить должностному лицу (должностным лицам) Министерства, проводящему (проводящим) выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящего выездную проверку должностного лица (должностных лиц) Министерства и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

Факт отказа юридического лица, индивидуального предпринимателя представить документацию, необходимую для проведения проверки, фиксируется в акте проверки.

3.4.11. При проведении проверки должностные лица Министерства не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Министерства;

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 Российской Федерации порядке;

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному [подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10](#) Федерального закона N 294-ФЗ;

5) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

7) превышать установленные сроки проведения проверки;

8) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

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

10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки.
(пп. 3.4.11 в ред. [Приказа](#) МОиМП Магаданской области от 20.12.2018 N 962/112)

3.4.12. Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений законодательства в сфере организации отдыха и оздоровления детей. (в ред. Приказа МОиМП Магаданской области от 20.12.2018 N 962/112)

Результат административной процедуры фиксируется посредством выполнения административной процедуры, указанной в пункте 3.6 Административного регламента. (в ред. Приказа МОиМП Магаданской области от 20.12.2018 N 962/112)

3.5. Проведение плановой и внеплановой документарной проверки.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению документарной проверки является приказ о проведении проверки.

3.5.2. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, 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 Министерства.

3.5.3. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном [статьей 14](#) Федерального закона N 294-ФЗ, и проводится по месту нахождения Министерства.

3.5.4. Ответственными за выполнение административной процедуры являются должностные лица Министерства, осуществляющие проверку.

3.5.5. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится должностными лицами Министерства в срок, указанный в [пункте 2.10](#) Административного регламента.

3.5.6. При проведении документарной проверки должностными лицами Министерства, уполномоченными на проведение проверки, в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Министерства, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах ранее осуществленного контроля, а также сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих соответственно их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований.

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

К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Министерства о проведении проверки.

3.5.8. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Министерство указанные в запросе документы, которые представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, или в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых

в управление, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.5.9. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Министерстве документах и (или) полученным в ходе осуществления регионального государственного контроля за соблюдением обязательных требований, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.5.10. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Министерство пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в [части 8 статьи 11](#) Федерального закона N 294-ФЗ сведений, вправе представить дополнительно в Министерство документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.11. Должностные лица Министерства, которые проводят документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

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

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.

3.5.12. При проведении документарной проверки Министерство не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.5.13. Результатом административной процедуры по проведению проверки является установление факта наличия либо отсутствия нарушений законодательства в сфере организации отдыха и оздоровления детей.

3.5.14. Результат административной процедуры фиксируется посредством выполнения административной процедуры, указанной в пункте 3.6 Административного регламента.

3.6. Оформление результатов проверки.

3.6.1. Оформление результатов проверки осуществляется путем составления акта проверки и ознакомления с его содержанием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

3.6.2. Основанием для составления акта проверки является ее завершение в установленный срок, а в случае проведения в ходе проверки исследований, специальных расследований, экспертиз - завершение мероприятий по контролю.

3.6.3. По результатам проверки должностным лицом (должностными лицами) Министерства, проводящим (проводящими) проверку, составляется акт проверки.

3.6.4. В акте проверки указываются:

- дата, время и место его составления;

- наименование Министерства;

- дата и номер приказа о проведении проверки;

- фамилия, имя, отчество и должность лица (должностных лиц) Министерства, осуществлявшего (осуществлявших) проверку;

- полное и сокращенное (при наличии) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка;

- фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного юридического лица, индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

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

3.6.5. Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки в 2 экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении, либо оформляется отказ в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Министерстве.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего акт проверки, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт проверки, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего акт проверки, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.6.6. Должностные лица Министерства, проводившие проверку, подписывают каждый из экземпляров акта проверки.

3.6.7. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований и экспертиз, заполненный по результатам проверки проверочный лист (список контрольных вопросов), объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение законодательства в сфере организации отдыха и оздоровления детей, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии (далее - приложения).

(пп. 3.6.7 в ред. Приказа МОиМП Магаданской области от 20.12.2018 N 962/112)

3.6.8. 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, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего акт проверки (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора)), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Министерства.

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

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

3.6.11. В журнале учета проверок должностными лицами Министерства осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Министерства, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях об устранении нарушений, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица (должностных лиц) Министерства, проводящего (проводящих) проверку, его (их) подписи.

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

3.6.12. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которых проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Министерство в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Министерство.

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (комплекта электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.6.13. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Министерства составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В данном случае Министерство в течение 3 месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.6.14. Административное действие осуществляется должностными лицами Министерства, проводившими проверку.

3.6.15. Результат административной процедуры - документальное оформление результатов проверки.

3.7. Принятие мер по пресечению и (или) устранению последствий, выявленных в ходе проведения проверки нарушений, а также мер по привлечению лиц, допустивших выявленные в ходе проверки нарушения, к ответственности.

3.7.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностное лицо Министерства, осуществившее проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязано:

- выдать юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписание об устранении 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;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

(пп. 3.7.1 в ред. [Приказа](#) МОиМП Магаданской области от 20.12.2018 N 962/112)

3.7.2. Основанием для выдачи предписания об устранении нарушений являются выявленные в ходе проведения и зафиксированные в акте проверки нарушения обязательных требований.

3.7.3. [Предписание](#) об устранении нарушений по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту готовится в 2 экземплярах и содержит:

- наименование органа, вынесшего предписание об устранении нарушений;

- полное и сокращенное (при наличии) наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя, в отношении которых вынесено предписание об устранении нарушений;

- суть допущенного нарушения;

- срок исполнения предписания об устранении нарушений;

- форму представления информации об исполнении предписания об устранении нарушений.

3.7.4. Предписание об устранении нарушений прилагается к акту проверки и вручается лично под расписку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с актом проверки.

Предписание об устранении нарушений подлежит обязательному исполнению юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в установленный срок.

По итогам исполнения предписания об устранении нарушений в Министерство направляется отчет в установленный предписанием об устранении нарушений срок.

В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, или такой вред причинен, должностное лицо (должностные лица) Министерства обязано (обязаны) незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота 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.
(в ред. [Приказа](#) МОиМП Магаданской области от 20.12.2018 N 962/112)

3.7.5. Составление протокола об административном правонарушении и направление его судьбе, уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении.

Основанием для составления протокола об административном правонарушении является обнаружение достаточных сведений, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях.

Протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления административного правонарушения.
(в ред. [Приказа](#) МОиМП Магаданской области от 20.12.2018 N 962/112)

В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о должностном лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение 2 суток с момента выявления административного правонарушения.

Протокол об административном правонарушении и сопроводительное письмо к указанному протоколу направляется судьбе, уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 суток с момента составления протокола об административном правонарушении.

В случае выявления в ходе проверки соблюдения законодательства в сфере организации отдыха и оздоровления детей данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, по которому составление протоколов об административных правонарушениях не входит в компетенцию должностных лиц Министерства, материалы проверки в течение трех суток со дня завершения проверки представляются либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в соответствующий уполномоченный орган для

возбуждения дела об административном правонарушении.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются должностные лица Министерства, проводившие проверку.

Результатом административной процедуры по оформлению результатов и принятию мер по результатам проведения проверок является составление акта проверки, выдача предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, и составление протокола об административном правонарушении, в случае выявления в процессе исполнения государственной функции признаков наличия административных правонарушений.

3.8. Систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований, анализ и прогнозирование результатов исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.8.1. Министерство осуществляет систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований, анализ и прогнозирование результатов исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.8.2. Основанием для проведения систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями являются результаты мероприятий по осуществлению регионального государственного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей на территории Магаданской области.

3.8.3. Ответственными за выполнение административной процедуры являются должностные лица Министерства, проводившие проверку.

3.8.4. Результаты систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования результатов исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями используются при планировании и проведении Министерством плановых и внеплановых проверок.

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

3.9.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Министерство осуществляет мероприятия, направленные на профилактику нарушений обязательных требований в соответствии с положениями [статьи 8.2](#) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" на основании программы профилактики нарушений, ежегодно утверждаемой приказом Министерства до 31 декабря.

3.9.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований Министерство:

- обеспечивает ежеквартально размещение на портале Министерства актуального перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного контроля за соблюдением обязательных требований, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

- осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по

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

- обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления регионального государственного контроля за соблюдением обязательных требований и размещение на портале соответствующей информации, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

- выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с подпунктами 3.9.3 - 3.9.5 пункта 3.9 данного раздела Административного регламента, если иной порядок не установлен федеральным законом.

3.9.3. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у Министерства сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, либо создало угрозу указанных последствий, Министерство объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Министерство. (пп. 3.9.3 в ред. [Приказа](#) Минобр Магаданской области от 04.03.2019 N 215)

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

3.9.5. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определены в [постановлении](#) Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 г. N 166 "Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения".

3.10. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.10.1. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие

Министерства с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, относятся:

- наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и средствах массовой информации;

- наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, которая предоставляется такими лицами (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) в Министерство в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или может быть получена (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия) Министерством без возложения на юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязанностей, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

(в ред. [Приказа](#) МОиМП Магаданской области от 20.12.2018 N 962/112)

3.10.2. Мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, проводятся должностными лицами Министерства в пределах их компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых приказом Министерства.

Задания на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оформляются в виде приказа Министерства.

В приказе Министерства о проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями указываются:

- наименование Министерства, а также вид регионального государственного контроля (надзора);

- фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц) Министерства;

- цели, задачи, предмет мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и срок их проведения;

- правовые основания проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

- подлежащие проверке обязательные требования;

- даты начала и окончания проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.10.3. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями нарушений обязательных требований должностные лица Министерства принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме министру образования Магаданской области мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в [абзаце втором подпункта 3.3.2.1 пункта 3.3](#) данного раздела Административного регламента.

(в ред. [Приказа](#) Минобр Магаданской области от 04.03.2019 N 215)

Результаты мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами,

индивидуальными предпринимателями оформляются актом, в котором указываются:

- дата, время и место его составления;
- наименование Министерства;
- дата и номер приказа о проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;
- фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (должностных лиц) Министерства;
- даты начала и окончания проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;
- сведения о результатах мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере;
- подписи должностного лица (должностных лиц) Министерства, проводившего (проводивших) мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.10.4. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в [подпунктах 3.9.3 - 3.9.5 пункта 3.9](#) данного раздела Административного регламента, Министерство направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.11. Последовательность действий, осуществляемых при оказании государственной функции, указана в [блок-схеме](#) исполнения государственной функции, приведенной в приложении 5 к Административному регламенту.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции и принятием решений, осуществляется специалистами Министерства, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции в соответствии с их должностными регламентами.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается министром образования Магаданской области. (в ред. [Приказа](#) Минобр Магаданской области от 04.03.2019 N 215)

4.3. Все плановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются регулярно на основании годового плана работы Министерства.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа министра в случае обращения с жалобой на действия (бездействие), решения специалистов Министерства, осуществляющих исполнение государственной функции.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексная проверка) либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

4.6. Министерство, его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение государственной функции путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Министерства, через региональную государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг Магаданской области", через портал Правительства Магаданской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.49gov.ru).

4.8. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, министр принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарного взыскания.

4.9. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции, указанные в настоящем разделе, применяются ко всем административным процедурам.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) министерства образования
Магаданской области, а также должностных лиц министерства
образования Магаданской области, исполняющих государственную
функцию**

(в ред. [Приказа](#) Минобр Магаданской области
от 04.03.2019 N 215)

5.1. Проверяемые лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) специалистов Министерства, а также принимаемых ими решений при исполнении государственной функции в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться в Министерство устно в ходе личного приема или письменно с обращением (жалобой, заявлением) на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства в ходе проведения проверок.

5.3. Предмет административного обжалования.

Предметом административного обжалования являются действия (бездействие) должностного лица Министерства, а также принимаемые им решения при исполнении государственной функции, повлекшие за собой нарушения требований Административного регламента и законодательства Российской Федерации в установленной сфере, а также нарушения прав заявителя.

Обжалование решений и действий (бездействия), осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения государственной функции, не заменяет собой обжалование указанных действий (бездействия) и решений в судебном порядке и не предшествует ему и может применяться наравне с ним по усмотрению заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение (жалоба) на действия (бездействие) специалистов, участвующих в исполнении государственной функции, и решений, принятых в ходе исполнения государственной функции, которая может быть подана при личном обращении или письменно:

- непосредственно министру образования Магаданской области;
(в ред. [Приказа](#) Минобр Магаданской области от 04.03.2019 N 215)

- по телефону: +7 (4132) 62-32-21;

- в электронной форме по адресу электронной почты Министерства: MOiMP@49gov.ru.

5.5. Прием граждан по личным вопросам проводится министром образования Магаданской области: понедельник, вторник с 17.00 до 19.00.
(в ред. [Приказа](#) Минобр Магаданской области от 04.03.2019 N 215)

5.6. Жалоба может быть направлена в вышестоящий орган государственной власти - Правительство Магаданской области (губернатору Магаданской области) по адресу: Магаданская область, г. Магадан, ул. Горького, д. 6, а также через портал Правительства Магаданской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.magadan.ru, www.49gov.ru) либо по электронной почте (government@49gov.ru).

5.7. В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

1) наименование органа, исполняющего государственную функцию, должностного лица органа, исполняющего государственную функцию, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, ставит личную подпись и дату;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего государственную функцию, должностного лица органа, исполняющего государственную функцию, либо государственного служащего.

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

5.8. Жалоба, поступившая в орган, исполняющий государственную функцию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение тридцати дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, исполняющего государственную функцию, должностного лица органа, исполняющего государственную функцию, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Срок рассмотрения обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в случае подтверждения их наличия органом, исполняющим государственную функцию, составляет пять рабочих дней.

Срок рассмотрения жалобы может быть продлен в случае принятия министром образования Магаданской области либо лицом, исполняющим обязанности министра, решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на тридцать дней.

(в ред. [Приказа](#) Минобр Магаданской области от 04.03.2019 N 215)

Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается заявителю в течение семи рабочих дней со дня регистрации в письменном виде с указанием причин продления.

5.9. В жалобе, поступившей в Министерство в форме электронного документа в обязательном порядке указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обратившегося лица;

адрес электронной почты обратившегося лица, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

5.10. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Обратившееся лицо вправе приложить к жалобе, направленной в форме электронного документа, необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения.

5.12.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и Магаданской области не предусмотрено.

5.12.2. В случае, если в жалобе не указаны имя и фамилия гражданина, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.12.3. Обращение (жалоба), в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.12.4. Министерство при получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Министерства, а также членов его семьи, вправе оставить обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом.

5.12.5. В случае, если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12.6. В случае, если в письменном обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр образования Магаданской области либо лицо, исполняющее обязанности министра, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

(в ред. [Приказа](#) Минобр Магаданской области от 04.03.2019 N 215)

5.12.7. Если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) 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.

5.13. Результатом рассмотрения жалобы является:

признание правомерными решений, действий (бездействия) Министерства или его должностного лица при исполнении государственной функции и обоснованный отказ в удовлетворении требований заявителя;

признание неправомерными решений, действий (бездействия) Министерства или его

должностного лица полностью или частично и удовлетворение претензии заявителя путем устранения нарушений прав граждан и организаций при исполнении государственной функции.

5.14. Если по результатам рассмотрения жалобы, действия (бездействие) Министерства или его должностного лица признаны неправомерными, то принимается решение о применении мер ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе исполнения государственной функции, на основании настоящего регламента. При этом обратившемуся лицу направляется письменное уведомление о принятом решении и действиях, осуществляемых в соответствии с принятым решением, в течение семи дней со дня принятия решения, но не позднее тридцати дней со дня регистрации жалобы.

5.15. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования, представленный в настоящем разделе, применяется ко всем административным процедурам и действиям, перечисленным в [разделе III](#) настоящего регламента.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений заинтересованных лиц и подготовка на них мотивированных ответов.

(п. 5.15 в ред. [Приказа](#) МОиМП Магаданской области от 20.12.2018 N 962/112)

5.16. Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в Министерство в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в Министерство в письменной форме. Кроме того, на поступившую в Министерство жалобу, содержание которой затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в которой, в частности, обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, размещается на официальном сайте Министерства. При размещении ответа не допускается разглашение сведений, содержащихся в жалобе, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия.

(п. 5.16 в ред. [Приказа](#) МОиМП Магаданской области от 20.12.2018 N 962/112)

5.17. В случае поступления в Министерство письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с пунктом 5.16 Административного регламента на официальном сайте Министерства, гражданину, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта Министерства, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

(п. 5.17 в ред. [Приказа](#) МОиМП Магаданской области от 20.12.2018 N 962/112)

5.18 - 5.19. Исключены. - [Приказ](#) МОиМП Магаданской области от 20.12.2018 N 962/112.

Приложение N 1
к Административному регламенту
по исполнению государственной
функции "Осуществление регионального
государственного контроля за соблюдением
требований законодательства Российской
Федерации в сфере организации отдыха
и оздоровления детей на
территории Магаданской области"

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Минобр Магаданской области
от 04.03.2019 N 215)

Форма

ГЕРБ

Министерство образования Магаданской области

(наименование органа государственного контроля)

(место составления акта)

"__" _____ 20__ г.
(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом государственного контроля
юридического лица, индивидуального предпринимателя
N _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки:
"__" ____ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность ____
"__" ____ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность ____
(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)
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)

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 N 2
к Административному регламенту
по исполнению государственной
функции "Осуществление регионального
государственного контроля за соблюдением
требований законодательства Российской
Федерации в сфере организации отдыха
и оздоровления детей на
территории Магаданской области"

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Минобр Магаданской области
от 04.03.2019 N 215)

Форма

ПРЕДПИСАНИЕ N ____
об устранении выявленных нарушений по результатам проверки
соблюдения требований законодательства Российской Федерации
в сфере организации отдыха и оздоровления детей
"__" _____ г.
(дата составления предписания)

(место составления)

На основании Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", постановления Правительства Магаданской области от 12.12.2014 N 852-пп "Об утверждении Положения о министерстве образования Магаданской области", постановления Правительства Магаданской области от 16 ноября 2017 года N 958-пп "Об утверждении Порядка организации и осуществления регионального государственного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей на территории Магаданской области" и в соответствии с приказом министерства образования Магаданской области от "__" _____ 20__ г. N _____ "О проведении плановой (внеплановой) проверки соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей" была проведена проверка в

(наименование проверяемой организации, индивидуального предпринимателя)

должностными лицами министерства образования Магаданской области:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Наименование должности

При проведении проверки присутствовал директор (руководитель)/ индивидуальный предприниматель:

(наименование организации, ФИО руководителя)

В результате проверки установлены нарушения законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей, которые допущены в результате отсутствия должного контроля за соблюдением требований законодательства со стороны директора (руководителя) индивидуального предпринимателя

(наименование организации, ФИО руководителя)

выявлены следующие нарушения:

№ п/п	Описание выявленного нарушения	Наименование и реквизиты нормативного правового акта и номер его пункта, требования которого нарушены	Срок устранения нарушения, до _____ (дата)
1	2	3	4
1.			
2.			

2. Директору ((руководителю) индивидуального предпринимателю)

(наименование организации, ФИО руководителя)

предписывается устранить вышеуказанные нарушения не позднее _____ (дата)

и направить в министерство образования Магаданской области уведомление об исполнении предписания с приложением подтверждающих документов.

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

Предписание № ____ от _____ 20__ года составлено на ____ страницах, в ____ экземплярах.

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

С предписанием ознакомлен, экземпляр предписания № ____ от _____ года на руки получил " ____ " _____ 20__ года

Директор (руководитель) /
индивидуальный предприниматель

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение N 3
к Административному регламенту
по исполнению государственной
функции "Осуществление регионального
государственного контроля за соблюдением
требований законодательства Российской
Федерации в сфере организации отдыха
и оздоровления детей на
территории Магаданской области"

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Минобр Магаданской области
от 04.03.2019 N 215)

Форма

ГЕРБ

Министерство образования Магаданской области

(наименование органа государственного контроля)

ПРОТОКОЛ
об административном правонарушении

" ___ " _____ 20__ г. _____ N _____
(место составления)

Я, _____
(должность, фамилия и инициалы)
(служебное удостоверение N _____ выдано

" ___ " _____ 20__ года), в
присутствии _____

в соответствии со [статьей 28.2](#) КоАП РФ составил настоящий протокол о том, что:

1.1. Должностное лицо, индивидуальный предприниматель (нужное подчеркнуть)

_____ (фамилия, имя, отчество)
Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (физическом лице, индивидуальном предпринимателе):

- а) адрес места жительства _____
б) место работы, должность _____

(для индивидуальных предпринимателей – номер и дата выдачи свидетельств о государственной регистрации)

в) дата рождения _____
(число, месяц, год)

г) место рождения _____
д) документ, удостоверяющий личность, _____

_____ (название, серия, номер, когда и кем выдан)
е) семейное положение _____
ж) количество иждивенцев _____

э) ранее к административной ответственности по ст. _____ КоАП РФ

(привлекался, не привлекался, когда)

1.2. Юридическое лицо _____
(наименование полное и сокращенное)

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (юридическом лице):

а) юридический адрес: _____

б) ОГРН _____

в) ИНН/КПП _____

г) банковские реквизиты _____

д) законный представитель юридического лица _____

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа о назначении (избрании) на должность)

совершил (о) _____

(дата, место, время совершения, краткая фабула нарушения, данные об отборе проб, образцов, абзац, пункт, статья нормативного правового акта, который нарушен)

Таким образом, совершено административное правонарушение, предусмотренное _____ КоАП РФ _____

(формулировка состава административного правонарушения)

2. Свидетели, понятые, потерпевшие:

(фамилии, имена, отчества (последние - при наличии), адреса места жительства свидетелей, потерпевших, если имеются свидетели, потерпевшие)

3. Должностному лицу, индивидуальному предпринимателю, законному представителю юридического лица (нужное подчеркнуть) _____

разъяснено, что в соответствии:

со [статьей 25.1](#) КоАП РФ лицу, 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, а также иными процессуальными правами в соответствии с [КоАП РФ](#); со [статьей 24.2](#) КоАП РФ лицу, не владеющему языком, на котором ведется производство по делу, обеспечивается право выступать и давать объяснения, заявлять ходатайства и отводы, приносить жалобы на родном языке либо на другом свободно избранном им самим языке общения, а также пользоваться услугами переводчика;

со [статьей 24.3](#) КоАП РФ лицо, участвующее в производстве по делу об административном правонарушении, имеет право в письменной форме, а также с помощью средств аудиозаписи фиксировать ход рассмотрения дела об административном правонарушении;

со [статьей 28.2](#) КоАП РФ должностное лицо, индивидуальный предприниматель или законный представитель юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу;

со [статьей 30.1](#) КоАП РФ обжаловать постановление по делу об административном правонарушении.

Разъяснены и понятны права, предусмотренные [статьей 51](#) Конституции Российской Федерации, согласно которой никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

(дата, подпись)

4. Свидетелям разъяснены их права и обязанности, предусмотренные [статьями 25.6, 24.2, 24.3](#) КоАП РФ, а также разъяснено, что в соответствии со [статьей 51](#) Конституции Российской Федерации они не обязаны свидетельствовать против самих себя, своего супруга (супруги) и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

Свидетели предупреждены об административной ответственности за невыполнение законных требований должностного лица, осуществляющего производство по делу об административном правонарушении, а также за заведомо ложные показания свидетеля.

Подписи свидетелей:

(дата, подпись)

(дата, подпись)

(дата, подпись)

5. Потерпевшим разъяснены их права и обязанности, предусмотренные [статьями 25.2, 24.2, 24.3, 28.2](#) КоАП РФ.

Подписи потерпевших:

(дата, подпись)

(дата, подпись)

(дата, подпись)

6. Объяснения должностного лица, индивидуального предпринимателя, законного представителя юридического лица (нужное подчеркнуть) по факту нарушения:

(в случае отказа лица от дачи объяснения сделать запись об этом)

(дата, подпись)

Протокол составлен на ____ л. в ____ экз.

Приложение: 1. _____

2. _____

(подпись должностного лица,
составившего протокол)

(расшифровка подписи)

Подпись должностного лица, индивидуального предпринимателя, законного представителя юридического лица (нужное подчеркнуть) _____

Протокол подписать отказался _____

(мотивы отказа от подписания протокола могут быть изложены отдельно и
приложены к протоколу)

С протоколом ознакомлен, его копию получил " ____ " _____ 20__ г.

(дата, подпись)

Копию протокола получил "___" _____ 20__ г. _____
(подпись потерпевшего)

Копия протокола отправлена по почте "___" _____ 20__ г.

(подпись, фамилия и инициалы лица, отправившего копию протокола)

Приложение N 4
к Административному регламенту
по исполнению государственной
функции "Осуществление регионального
государственного контроля за соблюдением
требований законодательства Российской
Федерации в сфере организации отдыха
и оздоровления детей на
территории Магаданской области"

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Минобр Магаданской области
от 04.03.2019 N 215)

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ N ____
о проведении проверки в сфере организации отдыха
и оздоровления детей

"__" _____ 20__ г.

Уведомляем _____
(наименование юридического лица,
индивидуального предпринимателя)

что министерством образования Магаданской области будет проведена проверка соблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей на территории Магаданской области.

Дата проведения проверки: с "__" _____ 20__ г. по "__" _____ 20__ г.

Предмет проверки: _____

(указываются нормативные правовые акты, подлежащие проверке)

Должностное лицо (лица), уполномоченное (уполномоченные) на проведение проверки: _____

(должность (и), Ф.И.О. специалиста (ов), уполномоченного (ых) на проведение проверки)

Министр образования
Магаданской области

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение N 5
к Административному регламенту
по исполнению государственной
функции "Осуществление регионального
государственного контроля за соблюдением
требований законодательства Российской
Федерации в сфере организации отдыха
и оздоровления детей на
территории Магаданской области"

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ИСПОЛНЕНИЮ МИНИСТЕРСТВОМ
ОБРАЗОВАНИЯ МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ
ПО КОНТРОЛЮ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРЕБОВАНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В СФЕРЕ ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА
И ОЗДОРОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ НА ТЕРРИТОРИИ МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Минобр Магаданской области
от 04.03.2019 N 215)



