



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ**

ПРИКАЗ

2.1.12 2018 года № 1664

г. Майкоп

Об Административном регламенте
осуществления регионального государственного
контроля за соблюдением требований законодательства Российской
Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей

С целью оптимизации осуществления регионального государственного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей, в соответствии с Положением о Министерстве образования и науки Республики Адыгея (утв. постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 23.04.2014 № 99)

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Административный регламент осуществления Министерством образования и науки Республики Адыгея регионального государственного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказы Министерства образования и науки Республики Адыгея:

- от 22.02.2018 № 177 «Об утверждении Административного регламента исполнения Министерством образования и науки Республики Адыгея государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей».

- от 9 июня 2018 года № 782 «О внесении изменений в Административный регламент исполнения Министерством образования и науки Республики Адыгея государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля за соблюдением требований

законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей»

3. Контроль исполнения приказа возложить на начальника Управления реализации государственной политики в сфере воспитания детей и молодежи Министерства образования и науки Республики Адыгея Нагорокова А.А.

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 7 дней со дня его официального опубликования.

Министр



А.А. Керашев

**Административный регламент осуществления регионального
государственного контроля за соблюдением требований
законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и
оздоровления детей**

I. Общие положения

1.1. Наименование функции: осуществление регионального государственного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей.

1.2. Наименование органа, осуществляющего региональный государственный контроль

Региональный государственный контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей осуществляется Министерством образования и науки Республики Адыгея (далее – Министерство).

Региональный государственный контроль осуществляется непосредственно государственными гражданскими служащими Управления реализации государственной политики в сфере воспитания детей и молодежи Министерства (далее - должностные лица Управления). Перечень должностных лиц Управления, уполномоченных осуществлять региональный государственный контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей, утверждается приказом Министра образования и науки Республики Адыгея.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление регионального государственного контроля

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля размещен на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея (<http://adygheya.ru>).

1.4. Предмет регионального государственного контроля

Предметом регионального государственного контроля в сфере организации отдыха и оздоровления детей является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими в Республике Адыгея деятельность в сфере организации отдыха и оздоровления детей (далее - субъекты проверки, юридические лица и (или) индивидуальные предприниматели), требований, установленных

законодательством Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей (далее - обязательные требования).

Региональный государственный контроль осуществляется в форме документарных (плановых и внеплановых) и выездных (плановых и внеплановых) проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также посредством систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении регионального государственного контроля

1.5.1. При осуществлении регионального государственного контроля должностные лица Управления имеют право:

1) запрашивать и получать от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей информацию и документы по вопросам организации отдыха и оздоровления детей;

2) запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Распоряжением Правительства РФ от 19 апреля 2016 г. № 724-р (далее – межведомственный перечень).

3) беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения и копии приказа Министра образования и науки Республики Адыгея о назначении проверки посещать и обследовать объекты отдыха и оздоровления детей;

4) рассматривать документы, характеризующие деятельность юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в сфере организации отдыха и оздоровления детей;

5) проводить экспертизу документов, характеризующие деятельность юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в сфере организации отдыха и оздоровления детей.

1.5.2. Должностные лица при осуществлении регионального государственного контроля обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по

предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей в Республике Адыгея;

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

3) проводить проверку на основании приказа Министра, заместителя министра о проведении проверки;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Министра, заместителя министра и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, 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, иного должностного лица 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 субъектом контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав

юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

12) не требовать от субъекта 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 субъекта контроля;

16) 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;

17) выдавать предписания об устранении выявленных нарушений;

18) привлекать должностных и (или) юридических лиц, допустивших выявленные нарушения, к административной ответственности в порядке, установленном КоАП РФ;

19) принимать меры по предотвращению правонарушений.

1.5.3. При проведении регионального государственного контроля должностные лица не вправе:

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

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 позицией «б» подпункта 2 пункта 3.3.2. настоящего Административного регламента;

5) требовать представления документов, информации, если они не являются субъектами 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 субъекту контроля предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

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

11) требовать представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах;

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется мероприятие по региональному государственному контролю

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

1) непосредственно присутствовать при проведении 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 от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Министерства, повлекшие за собой нарушение прав субъекта контроля при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Республике Адыгея к участию в проверке;

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

7) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом государственного контроля (надзора), исполняющим государственную функцию, в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень.

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

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

2) обеспечить беспрепятственный доступ должностных лиц Управления в здание и другие служебные помещения субъекта контроля;

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

4) принимать меры по устранению выявленных нарушений по итогам проверки предписаний об устранении выявленных нарушений.

1.7. Описание результата осуществления регионального государственного контроля

Результатом осуществления регионального государственного контроля является составленный должностным лицом акт проверки по установленной форме.

В случае выявления в результате проверки нарушений обязательных требований должностным лицом (лицами) субъекта контроля выдается предписание об устранении выявленных нарушений.

В случае выявления в результате проверки административного правонарушения должностным лицом (лицами) составляется протокол об административном правонарушении в порядке, установленном КоАП РФ.

1.8. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления регионального государственного контроля и достижения целей и задач проведения проверок

1.8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

1. Положение о лагере (утвержденное директором учреждения).
2. Программа лагеря (утвержденная директором учреждения и согласованная с начальником лагеря).
3. План работы лагеря на смену, на каждый день с указанием ответственных за проведение мероприятий (утвержденный начальником лагеря).
4. Распорядок (режим) дня (утвержденный начальником лагеря).
5. Правила внутреннего трудового распорядка в лагере (утвержденные начальником лагеря).
6. Штатное расписание (утвержденное директором учреждения).
7. Должностные инструкции сотрудников лагеря согласно штатному расписанию (утвержденные начальником лагеря и согласованные директором учреждения).
8. Медицинские книжки сотрудников лагеря согласно штатному расписанию и списочному составу.
9. Справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении факта уголовного преследования на работников лагеря согласно штатному расписанию и списочному составу.
10. Списочный состав работников лагеря (утвержденный директором учреждения).
11. Данные о педагогическом, медицинском, техническом персонале и работниках столовой, их квалификационные характеристики.
12. График работы педагогического коллектива.
13. Табель учета рабочего времени работников лагеря.
14. Заявления от родителей (законных представителей) детей на имя начальника лагеря о зачислении ребенка.
15. Списки детей с датой рождения, указанием класса, Ф.И.О. родителей, места работы, домашнего адреса, телефонов.
16. Списки детей по отрядам.
17. Книга приказов по лагерю (ведет начальник лагеря, по окончании работы лагеря должна быть прошнурована, пронумерована и опечатана печатью учреждения).
18. Табель учета посещаемости детей.
19. Документы по охране труда и технике безопасности (разработанные и утверждённые инструкции, журналы проведения инструктажей);
20. Журнал регистрации несчастных случаев.
21. Медицинская документация (медицинские справки на каждого ребенка, журнал регистрации обратившихся за помощью, данные о работе медицинских кабинетов).
22. Меню. Журналы пищеблока.
23. Заявления от родителей (законных представителей) об отсутствии ребенка в лагере.

24. Договор страхования детей от несчастных случаев.
25. Договор об организации отдыха и оздоровления ребенка.
26. Количество привлеченных к работе в лагере педагогов, их профессиональный уровень (образование, стаж, опыт работы в системе дополнительного образования детей, лагерях и иных формах каникулярного отдыха).
27. Обеспечение психологической помощи и поддержки детей, пребывающих в учреждениях отдыха и оздоровления.
28. Принципы и методика планирования (план-график работы лагеря, отряда, личный план педагога-воспитателя).
29. Организация и соблюдение режимных моментов в период лагерной смены (распорядок дня, контроль и анализ посещаемости детей и т.п.).
30. Воспитательная работа с детьми (гражданско-правовое воспитание, формирование антикоррупционного мировоззрения у детей и подростков, формирование толерантности, поддержки этнического и культурного многообразия России и Адыгеи, профилактика экстремизма и терроризма в подростковой и молодежной среде, патриотическое воспитание).
31. Работа по профилактике вредных зависимостей, безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних. Предупреждение преступлений и правонарушений в отношении детей.
32. Работа с государственными символами и ритуалами в системе патриотического воспитания в лагере (организация сценических постановок, конкурсов, викторин, экскурсий и других мероприятий, посвященных государственной символике).
33. Методы и формы досуговой работы с детьми разного возраста.
34. Проведение смотров-конкурсов, концертов, встреч детей с деятелями искусств и др.
35. Организация досугового, рабочего и информационного пространства в лагере.
36. Наличие наглядной агитации.
37. Художественное оформление общелагерных стендов.
38. Отрядные уголки. Отрядные средства массовой информации: стенгазеты, листовки, информационные сообщения.
39. Выставки детского творчества.
40. Наличие системы мероприятий, обеспечивающих двигательную активность и здоровый образ жизни участников смены.
41. Проведение лагерных спартакиад.
42. Проведение спортивно-оздоровительных мероприятий (соревнований, походов, слетов).
43. Наличие медицинской справки о состоянии здоровья ребенка отъезжающего в организацию отдыха и их оздоровления по форме № 079/у.
44. Обоснованные показатели динамики улучшения здоровья обучающихся.

45. Положительная динамика показателей физической подготовленности обучающихся, мониторинг физической подготовленности обучающихся.

46. Наличие акта приемки учреждения и разрешение на прием детей и под-ростков.

47. Наличие средств гигиены.

48. Организация питания детей и подростков:

- техническое состояние и укомплектованность кухонного оборудования.

- обеспечение продуктами питания.

- условия хранения продуктов питания.

49. Перечень принятых мер по обеспечению безопасности пребывания детей

в учреждении.

50. Медицинское обеспечение.

51. Проведение инструктажа по технике безопасности (первичный, тематический).

52. Выезды на природу, в другие населенные пункты (приказ, ответственные, транспорт и др.).

52. Организация страхования детей и подростков.

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

В рамках регионального государственного контроля не предусмотрен запрос документов и (или) информации по межведомственному информационному взаимодействию от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем.

II. Требования к порядку осуществления регионального государственного контроля

2.1. Порядок информирования об исполнении функции.

2.1.1. Информация о порядке осуществления регионального государственного контроля не размещается в государственных и информационных системах «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Региональный портал государственных услуг (функций) Республики Адыгея».

Информирование о региональном государственном контроле и порядке ее исполнения осуществляется:

- непосредственно специалистами Управления;

- с использованием средств телефонной связи и электронной почты Управления;

- посредством размещения на Официальном сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея <http://adygheya.ru>.

Для получения информации о процедуре и ходе осуществления регионального государственного контроля заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам Управления;

- в письменной форме лично или почтой в адрес Министерства;

- в письменной форме по адресу электронной почты Министерства.

Информирование проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц специалисты Управления подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам осуществления регионального государственного контроля либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам осуществления регионального государственного контроля осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам исполнения регионального государственного контроля.

Специалисты Управления, участвующие в осуществлении регионального государственного контроля, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается Министром либо заместителем министра и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Министерстве, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.1.2. На информационных стендах в помещении Управления размещается следующая информация:

- месторасположение, график работы, справочные телефоны для получения информации об осуществлении регионального государственного контроля, адреса официального сайта и электронной почты Министерства;

- краткое изложение процедуры осуществления регионального государственного контроля в текстовом виде;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению регионального государственного контроля;

- порядок рассмотрения письменных обращений по вопросам осуществления регионального государственного контроля;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) Управления, его должностных лиц при осуществлении регионального государственного контроля.

2.1.3. Справочная информация о региональном государственном контроле размещена на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея (<http://adygheya.ru>).

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

Участие организаций, оказывающих услуги на платной основе, в осуществлении регионального государственного контроля не предусмотрено.

2.3. Срок осуществления регионального государственного контроля

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

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

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в настоящем пункте, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено Министром, заместителем Министра на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

2.3.3. Срок проведения каждой из проверок как документарной, так и выездной в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Осуществление регионального государственного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) формирование и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) принятие решения и уведомление субъекта проверки о проведении проверки;
- 3) проведение проверки;
- 4) принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по результатам проведенной проверки.

3.2. Формирование и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок

3.2.1. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок (далее - План) является истечение трех лет со дня:

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

3.2.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Министерство направляет проект Плана в прокуратуру Республики Адыгея;

- в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Министерство рассматривает предложения прокуратуры Республики Адыгея и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры утвержденный План;

- размещение Плана на официальном сайте Министерства (<http://adygheya.ru>) до 31 декабря текущего календарного года.

3.2.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Управления, уполномоченное на осуществление регионального государственного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей.

3.2.4. Критерий принятия решений: основания, указанные в пункте 3.2.1. настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результат выполнения административной процедуры: утвержденный Министром План.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: утвержденный План доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства (<http://adygheya.ru>).

3.3. Принятие решения и уведомление субъекта проверки о проведении проверки

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении плановых проверок является наступление срока проведения проверки согласно утвержденному Плану.

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении внеплановых проверок является:

1) истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных законодательством Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей;

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

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью детей;

б) причинение вреда жизни, здоровью детей;

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

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

В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 настоящего пункта являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Министерства при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.3.2. настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.3.2. настоящего Административного регламента, уполномоченными должностными лицами Управления 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. 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.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.3.2. настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо Управления подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.3.2. настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

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

Министерство вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Министерством в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.3.3. Административные действия, осуществляемые должностными лицами Управления, при организации проверки (плановой, внеплановой):

- разработка и утверждение приказа Министра о проведении проверки, в сроки установленные Министром;

- уведомление субъекта проверки не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения плановой проверки посредством направления копии приказа Министра о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты субъекта проверки, если такой адрес содержится соответственно в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления, либо ранее был представлен субъектом проверки в Министерство, или иным доступным способом;

- уведомление субъекта проверки о проведении внеплановой выездной проверки посредством направления копии приказа Министра, за исключением внеплановой выездной проверки, основании проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.3.2. настоящего Административного регламента, не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты субъекта проверки, если такой адрес содержится соответственно в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления либо ранее был представлен субъектом проверки в Министерство.

Максимальный срок подготовки проекта приказа о проведении проверки составляет:

- плановой - 30 рабочих дней до даты, предшествующей дате начала проведения проверки;

- внеплановой - осуществляется в сроки, обеспечивающие его подписание Министром, не позднее чем за два рабочих дня до начала внеплановой проверки, если иное не установлено Федеральным законом № 294-ФЗ.

3.3.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Управления, уполномоченное на осуществление регионального государственного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей.

3.3.5. Критерий принятия решения: наличие оснований, изложенных в пунктах 3.3.1., 3.3.2. настоящего Административного регламента.

3.3.6. Результат выполнения административной процедуры: издание приказа Министерства о проведении проверки и его вручение (направление) руководителю или уполномоченному представителю субъекта проверки, в том числе в электронной форме.

3.3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация приказа Министерства о проведении проверки в журнале регистрации приказов Министерства.

3.4. Проведение проверки

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является приказ Министра о проведении проверки.

3.4.2. Плановая (внеплановая) проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.4.3. Проверка проводится в срок, указанных в пункте 2.3. настоящего Административного регламента.

3.4.4. Административные действия, осуществляемые должностными лицами Управления, при проведении документарной плановой (внеплановой) проверки:

в процессе проведения документарной проверки должностными лицами Управления в первую очередь рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении Министерства, в том числе, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этого субъекта проверки мероприятий по контролю;

в случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Министерства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом

проверки услуг обязательных требований, Министерство незамедлительно направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы;

указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии), и соответственно подписью руководителя или иного должностного лица субъекта проверки, его уполномоченного представителя. Субъект проверки вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью;

в случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Министерства документах и (или) полученным в ходе осуществления регионального государственного контроля, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме;

должностные лица Управления обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом субъекта проверки, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо Управления установит признаки нарушения обязательных требований должностное лицо Управления вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от субъекта проверки представления документов и (или) информации, которые были представлены им в ходе проведения документарной проверки.

3.4.5. Административные действия, осуществляемые должностными лицами Управления, при проведении выездной плановой (внеплановой) проверки:

выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностного лица Управления, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица субъекта проверки, его уполномоченного представителя с приказом Министра о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Министерство имеет право привлечь к проведению выездной проверки субъекта проверки экспертов, экспертные организации, не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектом проверки, в

отношении которого проводится проверка, и не являющихся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.4.6. Приостановление исполнения государственного контроля (надзора) законодательством Российской Федерации, Республикой Адыгея не предусмотрено, за исключением определенных в пункте 2.3. настоящего Административного регламента случаев.

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

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, 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.

После завершения проверки один экземпляр акта проверки вручается с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, а также в случае отказа 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 Министерства. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

Субъект проверки, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Министерство в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность возражений, или их заверенные копии либо в установленный срок передать их в Министерство. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Непосредственно после завершения проверки уполномоченное должностное лицо Управления производит соответствующие записи в журнале учета проверок субъекта проверки. При отсутствии журнала учета проверок в акте делается соответствующая запись.

3.4.8. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо или должностные лица Управления, указанные в приказе Министра.

3.4.9. Критерий принятия решения: соблюдение субъектами проверки требований, установленных законодательством Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей, исполнение ими ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

3.4.10. Результат исполнения административной процедуры:

- установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований;
- установление факта выполнения либо невыполнения ранее выданного предписания об устранении нарушений обязательных требований.

3.4.11. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: составление акта проверки по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от

30.04.2009 № 141 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и его вручение (направление) руководителю или уполномоченному представителю субъекта проверки, в том числе в электронной форме.

3.5. Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по результатам проведенной проверки

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по результатам проведенной проверки является выявление при проведении проверки нарушений обязательных требований.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Управления, уполномоченное на осуществление регионального государственного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей.

3.5.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований, уполномоченное должностное лицо, проводившее проверку, обязано:

выдать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения (далее - предписание) и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью детей;

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

Предписание составляется в 2 экземплярах непосредственно после завершения проверки и подписывается уполномоченным должностным лицом.

Один экземпляр предписания вместе с актом проверки вручается руководителю или уполномоченному представителю субъекта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении.

Уполномоченное должностное лицо Управления контролирует представление субъектом проверки, получившим предписание, материалов об устранении выявленных в ходе проверки нарушений в установленный в предписании срок.

В случае истечения установленного в предписании срока об устранении выявленных в ходе проверки нарушений формирует соответствующие предложения для рассмотрения и принятия решения Министром. Максимальный срок выполнения действия составляет три рабочих дня.

3.5.4. Критерий принятия решения: соблюдение (несоблюдение) субъектами проверки обязательных требований, исполнение (неисполнение)

ими ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

3.5.5. Результат исполнения административной процедуры: составление предписания, протокола об административном нарушении и вручение (направление) их руководителю или уполномоченному представителю субъекта проверки.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением регионального государственного контроля

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению регионального государственного контроля, а также за принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе осуществления регионального государственного контроля решений осуществляют Министр, заместитель министра, начальник Управления, в ведении которого находятся вопросы регионального государственного контроля.

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

Контроль за полнотой и качеством осуществления регионального государственного контроля включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав субъекта контроля, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Министерства либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе субъекта контроля на нарушение законности, полноту и качество осуществления регионального государственного контроля.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Министр или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

Должностные лица и специалисты Министерства, в случае ненадлежащего исполнения, служебных обязанностей при осуществлении регионального государственного контроля несут ответственность в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации», Законом Республики Адыгея от 4 августа 2005 года № 352 «О государственной гражданской службе Республики Адыгея», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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

Субъекты контроля вправе направить письменное обращение в адрес Министерства с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению регионального государственного контроля, полноты, законности и качества осуществления регионального государственного контроля в случае нарушения прав и законных интересов субъекта контроля при осуществлении регионального государственного контроля.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается Министром.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также их должностных лиц

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий или бездействия Министерства, его должностных лиц в досудебном порядке.

5.2. Заинтересованные лица могут обжаловать действия или бездействие специалистов Министерства, а также имеют право обратиться с жалобой лично или направить обращение, жалобу Министру в письменной форме или в форме электронного документа, а также может быть принята при личном приеме представителя контролируемого лица.

Личный прием проводится Министром, заместителем Министра в соответствии с графиком личного приема, который размещается на информационном стенде в здании Министерства по адресу: г. Майкоп, ул. Советская, д. 176 и на сайте Министерства (<http://adygheya.ru>).

5.3. Заинтересованные лица могут обжаловать действия или бездействие Министерства, а также его должностных лиц:

- должностных лиц Министерства – Министру;

- Министерства (Министра) – в Кабинет Министров Республики Адыгея на имя Премьер-министра Республики Адыгея.

5.4. Заинтересованные лица имеет право на получение информации и копий документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Заинтересованные лица в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывают:

1) наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, полное наименование юридического лица;

3) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

4) суть обращения (жалобы);

5) личную подпись (подпись уполномоченного лица) и дату подачи обращения (жалобы).

5.6. Обращение, поступившее в Министерство или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты. Если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заинтересованное лицо вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства и доводы, на основании которых заинтересованное лицо считает нарушенными его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые считает необходимым сообщить для рассмотрения жалобы.

К жалобе могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства и доводы.

5.7. Письменное обращение заинтересованного лица рассматривается в течение 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением заинтересованного лица о продлении срока его рассмотрения.

5.8. Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8.1. Если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

5.9. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. Если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направивший обращение.

5.10.1. В случае поступления в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея (<http://adygheya.ru>), гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального интернет-сайта исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

5.11. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.12. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.13. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) принятие одного из следующих решений:

об удовлетворении (частичном удовлетворении) жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления регионального государственного контроля в документах, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы;

2) направление письменного ответа заинтересованному лицу в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившему в письменной форме.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе осуществления регионального государственного контроля, в том числе при досудебном обжаловании, в судебном порядке.