



РЕСПУБЛИКÆ ЦÆГАТ ИРЫСТОН-АЛАНИЙЫ ХИЦАУАД  
У Ы Н А Ф Ф Æ  
ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ  
**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 10 ноября 2020 г. № 379

г. Владикавказ

**Об утверждении административного регламента осуществления Министерством труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания регионального государственного контроля за достоверностью, актуальностью и полнотой сведений об организациях отдыха детей и их оздоровления, содержащихся в Реестре организаций отдыха детей и их оздоровления**

В соответствии со статьей 12.1. Федерального закона от 24 июля 1998 года №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» и статьей 5 Закона Республики Северная Осетия-Алания от 9 февраля 2011 года № 4-РЗ «Об основах организации отдыха, оздоровления и занятости детей в Республике Северная Осетия-Алания» Правительство Республики Северная Осетия-Алания **п о с т а н о в л я е т:**

Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления Министерством труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания регионального государственного контроля за достоверностью, актуальностью и полнотой сведений об организациях отдыха детей и их оздоровления, содержащихся в Реестре организаций отдыха детей и их оздоровления.

Председатель Правительства  
Республики Северная Осетия-Алания



Т. Тускаев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Правительства  
Республики Северная Осетия-Алания  
от 10 ноября 2020 г. № 379

**Административный регламент  
осуществления Министерством труда и социального развития  
Республики Северная Осетия-Алания регионального  
государственного контроля за достоверностью, актуальностью и  
полнотой сведений об организациях отдыха детей и их оздоровления,  
содержащихся в Реестре организаций отдыха детей и их оздоровления**

**I. Общие положения**

**Наименование функции по осуществлению регионального  
государственного контроля (надзора)**

1. Настоящий Административный регламент осуществления Министерством труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания регионального государственного контроля (надзора) за достоверностью, актуальностью и полнотой сведений об организациях отдыха детей и их оздоровления, содержащихся в Реестре организаций отдыха детей и их оздоровления (далее – государственный контроль (надзор)), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) по исполнению государственной функции, а также порядок взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами при исполнении государственной функции (далее – Административный регламент).

**Наименование органа, осуществляющего государственный  
контроль (надзор)**

2. Государственный контроль (надзор) осуществляется Министерством труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания (далее – уполномоченный орган) на основании постановления Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 1 октября 2019 года № 319 «Об утверждении порядка осуществления регионального государственного контроля за достоверностью, актуальностью и полнотой сведений об организациях отдыха детей и их оздоровления, содержащихся в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления».

## **Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление государственного контроля (надзора)**

3. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания, регулирующих осуществление государственного контроля (надзора), размещается на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт), в информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Республики Северная Осетия-Алания» (далее – региональный реестр).

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания, регулирующих осуществление государственной функции, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

## **Предмет государственного контроля (надзора)**

4. Предметом государственного контроля (надзора) являются достоверность, актуальность и полнота сведений об организациях отдыха детей и их оздоровления, содержащихся в Реестре организаций отдыха детей и их оздоровления, проверка соблюдения организациями отдыха детей и их оздоровления, осуществляющими на территории Республики Северная Осетия-Алания деятельность в сфере организации отдыха и оздоровления детей и включенными в Реестр организаций отдыха детей и их оздоровления (далее - организация), требований к достоверности, актуальности и полноте сведений, предоставляемых для включения в Реестр организаций отдыха детей и их оздоровления (далее - обязательные требования).

## **Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля (надзора)**

5. Должностные лица уполномоченного органа имеют право:

1) привлекать к проведению проверки экспертов и экспертные организации;

2) беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) уполномоченного органа о проведении проверки во время исполнения служебных обязанностей посещать организацию, осматривать территорию, а также используемые организацией при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, оборудование;

3) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о принятии

мер в пределах своей компетенции, в том числе о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

4) запрашивать и получать от организации документы и (или) информацию, предусмотренные пунктом 10 настоящего Административного регламента, представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации, по вопросам, подлежащим проверке, рассматривать эти документы, снимать с них при необходимости копии;

5) получать объяснения от работников организаций, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;

6) проводить анализ информации, размещенной на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт организации);

7) проводить выездную проверку при установлении признаков нарушений обязательных требований, выявленных при рассмотрении представленных организацией документов в ходе документарной проверки в порядке, установленном настоящим Административным регламентом;

8) выдавать предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований организациям, в отношении которых осуществляется государственный контроль (надзор);

9) запрашивать у органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций сведения и документы, которые необходимы для осуществления государственного контроля (надзора) и представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации;

10) принимать в пределах своей компетенции меры по пресечению административных правонарушений и привлечению виновных в их совершении лиц к административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Должностные лица уполномоченного органа обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы организации, проверка которой проводится;

3) проводить проверку на основании приказа (распоряжения) уполномоченного органа 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 (распоряжения) уполномоченного органа о проведении проверки и в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при

осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры;

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

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании организациями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

8) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом;

9) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

10) 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 административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

11) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у организации;

12) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан и организаций;

13) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя организации с результатами проверки;

14) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или)

информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) информация;

15) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя организации, в отношении которой проводится проверка, с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

16) не требовать от организации 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, включенных в межведомственный перечень;

17) в случае выявления нарушений выдавать предписания, предусмотренные подпунктом 9 пункта 5 настоящего Административного регламента;

18) принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

19) вносить информацию о плановых и внеплановых проверках, об их результатах, о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений в единый реестр проверок, в порядке, установленном Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (далее - Постановление № 415).

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

7. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель организации при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от уполномоченного органа, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

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

уполномоченного органа;

4) представить по собственной инициативе 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;

5) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными уполномоченным органом 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;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав организации, 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 Республике Северная Осетия-Алания к участию в проверке.

8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель организации при проведении проверки обязаны:

1) обеспечить личное присутствие или присутствие иного уполномоченного представителя организации при проведении должностными лицами уполномоченного органа выездной проверки;

2) предоставить должностным лицам уполномоченного органа, 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 беспрепятственный доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций (далее - эксперты) на территорию, в здания, строения, сооружения, помещения, к используемым организацией оборудованию, подобным объектам;

3) не препятствовать должностным лицам уполномоченного органа при проведении проверки;

4) в случае проведения документарной проверки в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в уполномоченный орган указанные в запросе документы;

5) обеспечить исполнение предписаний, предусмотренных 45 настоящего Административного регламента;

6) до истечения срока исполнения выданного предписания уведомить

уполномоченный орган об устранении нарушения обязательных требований с приложением документов, содержащих сведения, подтверждающие исполнение указанного предписания.

### **Результат осуществления государственного контроля (надзора)**

9. Результатом осуществления государственного контроля (надзора) являются решения и меры, принимаемые уполномоченным органом по результатам проведенных мероприятий по осуществлению государственного контроля (надзора), в том числе носящие предупредительный, пресекательный и профилактический характер, и направленные на недопущение нарушений обязательных требований.

Результатом осуществления государственного контроля (надзора) в форме проверок является акт проверки либо акт о невозможности проведения проверки.

### **Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного контроля (надзора) и достижения целей и задач проведения проверки**

10. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе осуществления государственного контроля (надзора) лично у проверяемой организации:

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

адрес (место нахождения) организации отдыха детей и их оздоровления, в том числе фактический адрес, контактный телефон, адреса электронной почты и (при наличии) официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

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

идентификационный номер налогоплательщика;

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

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



информация о наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии деятельности, осуществляемой организацией отдыха детей и их оздоровления, санитарно-эпидемиологическим требованиям, а также дата выдачи указанного заключения;

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

информация о наличии лицензии на осуществление медицинской деятельности либо договора об оказании медицинской помощи, заключаемого между организацией отдыха детей и их оздоровления и медицинской организацией;

информация о наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности (в случае осуществления образовательной деятельности по основным и дополнительным общеобразовательным программам, основным программам профессионального обучения);

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

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

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

сведения из заключения о соответствии или несоответствии объекта защиты требованиям пожарной безопасности;

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

сведения из Единого реестра лицензий на осуществление медицинской деятельности;

выписка из Сводного реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности;

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

## **II. Требования к порядку осуществления государственного контроля (надзора)**

### **Порядок информирования об осуществлении государственного контроля (надзора)**

12. Информация об осуществлении государственного контроля (надзора), включающая место нахождения и график работы уполномоченного органа, номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам исполнения государственной функции, адрес официального сайта уполномоченного органа, электронной почты, нормативные правовые акты, регламентирующие исполнение государственной функции, в том числе текст настоящего Административного регламента, ежегодный план проведения уполномоченным органом плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - План проверок), информация о результатах проверок, проведенных уполномоченным органом, справочная информация, размещаются в электронной форме на официальном сайте уполномоченного органа, в Федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также на стендах по месту нахождения уполномоченного органа.

13. Заинтересованные лица могут получить информацию по вопросам осуществления государственного контроля (надзора) на личном приеме, в устной форме по телефону, путем направления письменного обращения в уполномоченный орган, которое подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ), в том числе в электронной форме, а также с помощью Федерального реестра и Единого портала.

## **Срок осуществления государственного контроля (надзора)**

14. Срок осуществления государственного контроля (надзора) при проведении каждой из проверок, как документарной, так и выездной, в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ не может превышать 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем уполномоченного органа, но не более чем на 20 рабочих дней.

Срок проведения проверок, как документарной, так и выездной, в отношении организации, которая осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу. При этом общий срок проведения проверки указанной организации не может превышать 60 рабочих дней.

15. Осуществление государственного контроля (надзора) в отношении организаций, являющихся субъектами малого предпринимательства, осуществляется в сроки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем уполномоченного органа в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

## **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**

### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

16. Осуществление государственного контроля (надзора) включает следующие административные процедуры:

- 1) принятие решения о проведении плановых и (или) внеплановых проверок;
- 2) проведение проверки;
- 3) оформление результатов проверки и принятие мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки;
- 4) контроль за исполнением предписаний, включая принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер в связи с неисполнением предписаний;
- 5) организация проведения мероприятий по профилактике фактов несоблюдения обязательных требований.

### **Принятие решения о проведении плановых и (или) внеплановых проверок**

17. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются:

1) план проверок, формируемый на один год, утверждаемый руководителем уполномоченного органа в соответствии со статьей 9 Федерального закона № 294-ФЗ и 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 года №489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

2) истечение срока исполнения организацией ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

3) поступление в уполномоченный орган обращений, заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о фактах грубых нарушений организацией обязательных требований;

4) наличие ходатайства организации о проведении уполномоченным органом внеплановой выездной проверки в целях установления факта досрочного исполнения предписания уполномоченного органа;

5) приказ (распоряжение) руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа, изданный в соответствии с поручениями Главы Республики Северная Осетия-Алания, Правительства Республики Северная Осетия-Алания и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

18. Проверки проводятся на основании приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа.

Государственный гражданский служащий уполномоченного органа, уполномоченный в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей на выполнение административных действий в рамках исполнения государственной функции (далее - уполномоченный специалист уполномоченного органа) готовит проект приказа (распоряжения) уполномоченного органа о проведении выездной или документарной проверки в соответствии с требованиями части 2 статьи 14 Федерального закона № 294-ФЗ по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее-приказ Минэкономразвития России № 141).

19. Проект соответствующего приказа (распоряжения) уполномоченного органа подготавливается уполномоченным специалистом уполномоченного органа не менее чем за 10 рабочих дней до начала проведения плановой проверки и не менее чем за 5 рабочих дней до начала проведения внеплановой проверки.

Проект приказа (распоряжения) уполномоченного органа о проведении проверки направляется на подпись руководителю (заместителю руководителя) уполномоченного органа.

20. Проведение проверки осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, уполномоченными на проведение проверки, которые указаны в приказе (распоряжении) уполномоченного органа.

Документарная проверка в отношении организации, имеющей расположенные в других субъектах Российской Федерации филиалы, по решению уполномоченного органа может осуществляться во взаимодействии с уполномоченным органом субъектов Российской Федерации, на территории которых находятся соответствующие филиалы.

21. Копия приказа (распоряжения) уполномоченного органа о проведении проверки передается должностному лицу уполномоченного органа, уполномоченному на проведение проверки.

22. О проведении плановой проверки организация уведомляется уполномоченным органом не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа (распоряжения) уполномоченного органа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки организация

уведомляется уполномоченным органом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

23. Результатом административной процедуры является изданный приказ (распоряжение) уполномоченного органа о проведении проверки, а также документы, подтверждающие надлежащее уведомление организации, в отношении которой осуществляется государственный контроль (надзор), о предстоящей проверке.

### **Проведение проверки**

24. Основанием начала административной процедуры проведения проверки является приказ (распоряжение) уполномоченного органа о проведении проверки.

25. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах и на официальном сайте организации, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении деятельности организации и связанные с исполнением организацией обязательных требований, исполнением предписаний уполномоченного органа об устранении выявленных нарушений (далее - предписание).

26. В ходе документарной проверки рассматривается имеющаяся в уполномоченном органе информация о деятельности организации в соответствии с целями и задачами проверки, в том числе акты предыдущих проверок уполномоченного органа, предписания, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях, а также информация, размещенная на официальном сайте организации.

27. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение организацией обязательных требований должностное лицо уполномоченного органа, уполномоченное на проведение проверки, готовит в организацию мотивированный запрос (письмо) уполномоченного органа с требованием о представлении иных необходимых для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документов.

В запросе указываются основание проведения проверки, срок ее проведения, срок представления документов, перечень запрашиваемых документов. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа (распоряжения) уполномоченного органа о проведении проверки.

Запрос направляется в адрес организации почтой или иным доступным способом, в том числе в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

28. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного

запроса организация обязана направить в уполномоченный орган запрашиваемые документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации. Организация вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

29. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представленных в уполномоченный орган, если это не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

30. Документы, представленные организацией, передаются должностному лицу уполномоченного органа, уполномоченному на проведение проверки.

Должностные лица уполномоченного органа, уполномоченные на проведение проверки, проводят анализ документов и (или) информации, которые в соответствии с целями и задачами проверки получены уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных организацией документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе исполнения государственной функции, информация об этом направляется руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Организация, представляющая в уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий, указанных в третьем абзаце настоящего пункта, вправе представить дополнительно в уполномоченный орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо уполномоченного органа, уполномоченное на проведение проверки, обязано рассмотреть представленные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем организации пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо уполномоченного органа, уполномоченное на проведение проверки, установит признаки нарушений обязательных требований, уполномоченный орган вправе провести

выездную проверку.

31. При проведении документарной проверки уполномоченный орган не вправе требовать у организации сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены уполномоченным органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

32. Предметом выездной проверки являются сведения о соблюдении организацией обязательных требований и принимаемые ею меры по соблюдению обязательных требований.

33. До выезда в организацию должностное лицо уполномоченного органа, уполномоченное на проведение проверки, осуществляет рассмотрение имеющихся в уполномоченном органе документов, сведений о деятельности организации по вопросам, подлежащим проверке, а также сведений, размещенных организацией на своем официальном сайте.

34. Выездная проверка осуществляется по месту нахождения организации.

Выездная проверка начинается с предъявления должностным лицом уполномоченного органа, уполномоченным на проведение проверки, служебного удостоверения, вручения под подпись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации заверенной копии приказа (распоряжения) уполномоченного органа о проведении выездной проверки, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации с указанным приказом (распоряжением), а также с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

35. В ходе выездной проверки устанавливается соответствие организации обязательным требованиям посредством:

анализа и экспертизы документов и материалов, характеризующих деятельность организации по вопросам, подлежащим проверке, в том числе локальных правовых актов организации по вопросам, подлежащим проверке;

анализа информации, размещенной организацией на ее официальном сайте по вопросам, подлежащим проверке;

осмотра зданий, помещений, материально-технической базы организации.

36. По завершении выездной проверки должностное лицо уполномоченного органа, уполномоченное на проведение проверки, производит запись в журнале учета проверок о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании органа государственного контроля (надзора), датах начала и окончания проведения проверки, времени ее



проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностного лица уполномоченного органа или должностных лиц уполномоченного органа, уполномоченных на проведение проверки, его или их подписи.

Если в ходе выездной проверки выявлено отсутствие в организации журнала учета проверок, в акте проверки делается соответствующая запись.

37. Документарная и выездные проверки проводятся в сроки, установленные пунктами 14-15 Административного регламента.

38. Результатом административной процедуры является завершение проверки должностным лицом уполномоченного органа, уполномоченным на проведение проверки.

### **Оформление результатов проверки и принятие мер по фактам нарушений, выявленным в ходе осуществления государственного контроля (надзора)**

39. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются проведенные в ходе проверки мероприятия.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются уполномоченные на основании приказа (распоряжения) уполномоченного органа о проведении проверки должностные лица уполномоченного органа.

40. По результатам проверки должностным лицом уполномоченного органа, уполномоченным на проведение проверки, непосредственно после ее завершения оформляется акт проверки в двух экземплярах по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141.

41. Если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности организацией, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации, повлекшими невозможность проведения проверки, составляется акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае уполномоченный орган в течение 3 месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такой организации плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления организации.

42. В случаях и в порядке, установленных Кодексом Российской

Федерации об административных правонарушениях, в отношении организации и (или) должностных лиц организации должностным лицом уполномоченного органа, уполномоченного на проведение проверки, возбуждается дело об административном правонарушении.

43. При проведении выездной проверки в случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации, а также в случае его отказа 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 соответствующего структурного подразделения уполномоченного органа.

44. При проведении документарной проверки первый экземпляр акта проверки остается в уполномоченном органе, а второй экземпляр акта проверки направляется не позднее 5 рабочих дней после окончания проверки в организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа, или передается под расписку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации.

При наличии согласия организации на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках исполнения государственной функции акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, уполномоченного на проведение проверки, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, уполномоченного на проведение проверки, проверяемой организации способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемой организацией.

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

45. При выявлении нарушений организацией обязательных требований должностное лицо уполномоченного органа, уполномоченное на проведение проверки, выдает организации, допустившей такое нарушение, предписание.

Предписание подписывается должностным лицом уполномоченного органа, уполномоченным на проведение проверки, и вручается вместе с

актом проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации или направляется в организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

46. В предписании указывается срок его исполнения.

47. Результат и максимальные сроки выполнения административной процедуры:

1) оформление акта проверки либо акта о невозможности проведения проверки - не позднее дня завершения проверки, а в случае если для его составления необходимо получить заключения по результатам проведенных экспертиз, - 3 рабочих дня со дня окончания сроков их проведения;

2) выдача предписаний, предусмотренных пунктом 45 настоящего Административного регламента, - одновременно с подписанием акта проверки;

3) протокол об административном правонарушении - 1 рабочий день со дня завершения проверки;

4) извещение лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, о составлении протокола об административном правонарушении - 3 рабочих дня со дня завершения проверки;

5) направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, - 5 рабочих дней со дня завершения проверки;

6) направление в органы государственного контроля (надзора) в соответствии с их компетенцией информации о нарушениях организацией, в отношении которой проводилась проверка, нормативных правовых актов Российской Федерации, контроль за соблюдением которых не относится к компетенции уполномоченного органа, - 5 рабочих дней со дня завершения проверки.

### **Контроль за исполнением предписаний, включая принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер в связи с неисполнением предписаний**

48. Основанием для начала административной процедуры является истечение срока исполнения предписания.

49. Организация, которой было выдано предписание, должна исполнить его в установленный в предписании срок и представить в уполномоченный орган отчет о результатах исполнения предписания (далее - отчет об исполнении предписания).

50. Отчет об исполнении предписания, представленный организацией в уполномоченный орган, рассматривается уполномоченным специалистом уполномоченного органа не более 30 рабочих дней со дня

его поступления в уполномоченный орган.

51. В случае если по результатам рассмотрения отчета об исполнении предписания подтверждается факт исполнения предписания, уполномоченный специалист уполномоченного органа не позднее 5 рабочих дней после завершения рассмотрения отчета об исполнении предписания готовит проект служебной записки на имя заместителя руководителя уполномоченного органа об исполнении предписания.

Уполномоченный специалист уполномоченного органа не позднее 5 рабочих дней после согласования с заместителем руководителя уполномоченного органа предложения об исполнении предписания направляет в организацию уведомление об исполнении предписания почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

52. В случае если по истечении срока исполнения выданного предписания отчет об исполнении предписания организацией в уполномоченный орган не представили или представленный организацией отчет об исполнении предписания не позволяет установить факт исполнения выданного предписания либо не подтверждает исполнение выданного предписания, уполномоченный специалист уполномоченного органа не позднее 5 рабочих дней готовит проект приказа (распоряжения) уполномоченного органа о проведении внеплановой проверки организации.

Внеплановая проверка проводится в соответствии с положениями настоящего Административного регламента и в сроки, установленные пунктами 14-15 Административного регламента.

53. В случае если в результате внеплановой проверки подтверждается факт исполнения предписания, должностное лицо уполномоченного органа, уполномоченное на проведение проверки, готовит проект уведомления в организацию об исполнении предписания.

Уведомление не позднее 5 рабочих дней со дня его подписания направляется в организацию почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

54. Организация, которой было вновь выдано предписание, должна исполнить его в установленный срок и до истечения срока уведомить уполномоченный орган об устранении нарушения обязательных требований с приложением документов, содержащих сведения, подтверждающие исполнение указанного предписания.

55. По истечении срока исполнения вновь выданного предписания, если уведомление организации об устранении нарушения обязательных требований и прилагаемые к нему документы, содержащие сведения, подтверждающие исполнение вновь выданного предписания (далее - уведомление об устранении нарушения обязательных требований), в уполномоченный орган не представлены, принимаются меры, указанные в

пункте 57 настоящего Административного регламента, после согласования с заместителем руководителя уполномоченного органа служебной записки с предложением принять такие меры.

По истечении срока исполнения вновь выданного предписания, если уведомление об устранении нарушения обязательных требований представлено организацией в уполномоченный орган, уполномоченный специалист уполномоченного органа в течение 30 дней после получения такого уведомления проводит проверку содержащейся в уведомлении об устранении нарушения обязательных требований информации. По результатам такой проверки уполномоченным специалистом уполномоченного органа оформляется акт о рассмотрении информации, содержащейся в уведомлении об устранении нарушения обязательных требований (далее - акт).

56. В случае если в результате проверки информации, содержащейся в уведомлении об устранении нарушения обязательных требований, подтверждается факт исполнения вновь выданного предписания, уполномоченный специалист уполномоченного органа готовит проект служебной записки на имя руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа об исполнении вновь выданного предписания, и осуществляются действия, указанные в пункте 53 настоящего Административного регламента.

57. В случае неустранения нарушений обязательных требований в установленный уполномоченным органом срок исполнения вновь выданного предписания уполномоченный специалист уполномоченного органа готовит проект служебной записки на имя руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа о наличии оснований для исключения организации из реестра организаций отдыха детей и их оздоровления.

После согласования с руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного органа уполномоченный специалист уполномоченного органа в течение 5 рабочих дней со дня согласования готовит проект приказа (распоряжения) уполномоченного органа об исключении организации из реестра организаций отдыха детей и их оздоровления.

58. Уполномоченный специалист уполномоченного органа в течение 5 рабочих дней со дня издания приказа (распоряжения) уполномоченного органа об исключении организации из реестра организаций отдыха детей и их оздоровления направляет в организацию его копию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

59. Уполномоченный специалист уполномоченного органа в день принятия уполномоченным органом решения об исключении организации из реестра организаций отдыха детей и их оздоровления вносит соответствующие сведения в реестр организаций отдыха.

60. Результатом административной процедуры является устранение выявленных при проведении проверки нарушений обязательных требований, а также исполнение ранее выданного уполномоченным органом предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований или исключение организации из реестра организаций отдыха детей и их оздоровления.

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

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

61. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений (далее - текущий контроль), осуществляется руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного органа, ответственным за исполнение государственной функции, по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом содержанием и сроками действий.

62. Текущий контроль включает проведение проверок:

качества исполнения и соблюдения должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к исполнению государственной функции;

полноты и обоснованности принятия мер по итогам проверок на предмет соответствия законодательству Российской Федерации.

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

63. Контроль за полнотой и качеством осуществления государственного контроля (надзора) осуществляется в формах:

проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными

специалистами уполномоченного органа, должностными лицами уполномоченного органа, уполномоченными на проведение проверки, положений настоящего Административного регламента;

рассмотрения жалоб на действия (бездействие) уполномоченных специалистов уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, уполномоченных на проведение проверки, ответственных за организацию работы по исполнению государственной функции.

64. Контроль в отношении действий уполномоченных специалистов уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, уполномоченных на проведение проверки, при организации и проведении мероприятий по исполнению государственной функции осуществляется в рамках рассмотрения жалоб на их действия (бездействие).

65. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

66. Плановые проверки полноты и качества осуществления государственного контроля (надзора) проводятся на основании приказа (распоряжения) уполномоченного органа не реже одного раза в год.

67. Внеплановые проверки полноты и качества осуществления государственного контроля (надзора) проводятся на основании приказа (распоряжения) уполномоченного органа по жалобам заявителей на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

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

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

69. Должностные лица уполномоченного органа несут ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка осуществления государственного контроля (надзора), соблюдение прав лиц, в отношении которых осуществлялся контроль, и внесение информации в единый реестр проверок.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением государственного контроля (надзора), в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

70. Контроль за осуществлением государственного контроля (надзора), в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в форме направления обращений в уполномоченный орган, а также путем размещения текста настоящего Административного

регламента на официальном сайте уполномоченного органа.

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

#### **Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления государственного контроля (надзора)**

71. Организации, в отношении которых осуществляется государственный контроль (надзор), а также лица, направившие в уполномоченный орган жалобы по фактам нарушения обязательных требований, имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц уполномоченного органа в досудебном (внесудебном) порядке.

#### **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

72. Предметом обжалования могут быть конкретные решения, действие (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятые в ходе осуществления государственного контроля (надзора).

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

73. Основания для приостановления рассмотрения обращения (жалобы) не предусмотрены.

74. Уполномоченный орган при получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица уполномоченного органа, а также членам его семьи, вправе оставить обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом.

75. В случае если в письменном обращении (жалобе) не указана фамилия заявителя, направившего обращение (жалобу), или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается.

76. Если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в



государственный орган в соответствии с его компетенцией.

77. Если текст обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на него не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) заявителя в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

78. Если в обращении (жалобе) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на рассмотрение обращения (жалобы) должностное лицо уполномоченного органа вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) рассматривались в уполномоченном органе.

79. В случае 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 (жалобу), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

### **Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

80. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа является обращение (жалоба), поступившее на адрес электронной почты или почтовый адрес уполномоченного органа.

81. Обращение (жалоба) может быть направлено на почтовый адрес уполномоченного органа, адрес электронной почты уполномоченного органа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа, Единый портал, а также принято во время личного приема заявителя.

82. Обращение (жалоба), поступившее в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом уполномоченного органа.

83. Обращение (жалоба) должно содержать:

а) наименование государственного органа, должностного лица либо государственного гражданского служащего уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование,

сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; уведомление о переадресации обращения (жалобы);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

д) подпись руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации или фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя;

е) дату.

84. Обращение (жалоба), поступившее в уполномоченный орган в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ.

В обращении (жалобе) заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (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. Заявитель вправе приложить к обращению (жалобе) необходимые документы и материалы в электронной форме.

85. К решениям, действиям (бездействию) должностных лиц уполномоченного органа, оспариваемым (подлежащим обжалованию) в досудебном (внесудебном) порядке, относятся коллегиальные и единоличные решения и действия (бездействие), в том числе предоставление официальной информации, ставшей основанием для совершения действий (принятия решений), в результате которых:

1) нарушены права и свободы физического лица, права юридического лица либо созданы препятствия к их осуществлению;

2) не приняты меры к государственной защите прав и свобод физического лица, прав юридического лица;

3) незаконно возложена на юридическое лицо или должностное лицо какая-либо обязанность или оно незаконно привлечено к ответственности.

### **Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

86. При рассмотрении обращения (жалобы) заявитель имеет право: представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися

рассмотрения обращения (жалобы), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов, за исключением случаев, указанных в пунктах 74-79 настоящего Административного регламента, уведомление о переадресации письменного обращения (жалобы) в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

87. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

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

88. Органом государственной власти, которому может быть направлена жалоба, является уполномоченный орган.

89. Ответственными за рассмотрение жалоб должностными лицами являются:

а) при рассмотрении жалобы на действие (бездействие) должностного лица - уполномоченное должностное лицо;

в) при рассмотрении жалобы на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного должностного лица - заместитель руководителя уполномоченного органа;

г) при рассмотрении жалобы на решение и (или) действие (бездействие) заместителя руководителя уполномоченного органа - руководитель уполномоченного органа.

Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченного органа, подаются Главе Республики Северная Осетия-Алания.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

90. Письменное обращение (жалоба), поступившее в уполномоченный орган, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации обращения (жалобы).

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ, руководитель уполномоченного органа вправе продлить срок рассмотрения обращения (жалобы) не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение (жалобу).

## **Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

91. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа, осуществляемые (принимаемые) в ходе осуществления государственного контроля (надзора), уполномоченный орган:

признает правомерными действия указанных лиц и отказывает в удовлетворении жалобы;

признает действия (бездействие) указанных лиц неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений в ходе осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

92. Результат досудебного (внесудебного) обжалования, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), сообщается заинтересованному лицу в виде ответа, подписанного руководителем уполномоченного органа или его заместителем, или уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа.

93. Ответ на обращение (жалобу), поступившее в уполномоченный орган, направляется по почтовому и (или) электронному адресу, указанному в обращении (жалобе).

Ответ на обращение (жалобу), поступившее в уполномоченный орган в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении (жалобе), или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (жалобе).

---