



**ДЕПАРТАМЕНТ
ПО ВОПРОСАМ СЕМЬИ И ДЕТЕЙ
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

02.11.2020

19-п

Об утверждении Административного регламента 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

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Томской области от 12 августа 2013 года № 141-ОЗ «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля»

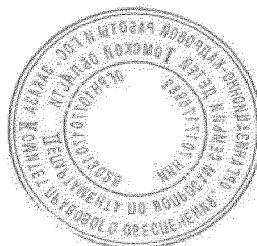
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент 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, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента



М.А.Шапарева

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом Департамента по вопросам
семьи и детей Томской области
от 02.11.2020 № 19-п

Административный регламент 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

1. Общие положения

Вид регионального государственного контроля

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур при осуществлении регионального государственного контроля за достоверностью, актуальностью и полнотой сведений об организациях отдыха детей и их оздоровления (далее – Организации), содержащихся в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления (далее – Административный регламент).

Наименование органа, осуществляющего региональный государственный контроль

2. Региональный государственный контроль за достоверностью, актуальностью и полнотой сведений об Организациях, содержащихся в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления (далее – региональный государственный контроль), осуществляет Департамент по вопросам семьи и детей Томской области (далее – Департамент).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального государственного контроля

3. Региональный государственный контроль осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ);

Федеральный закон 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);

Постановление 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»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» (далее - Постановление Правительства № 166);

Постановление Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2017 года № 177 «Об утверждении общих требований к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов)» (далее - Постановление Правительства № 177);

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2018 № 1680 «Об утверждении общих требований к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами»;

Приказ 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»;

Закон Томской области от 8 мая 2013 года № 78-ОЗ «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Томской области»;

Постановление Губернатора Томской области от 7 декабря 2012 года № 175 «Об утверждении Положения о Департаменте по вопросам семьи и детей Томской области»;

Постановление Администрации Томской области от 28.10.2020 № 513а «Об установлении 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».

Предмет регионального государственного контроля

4. Предметом регионального государственного контроля является соблюдение организациями отдыха детей и их оздоровления, осуществляющими на территории Томской области деятельность в сфере организации отдыха и оздоровления детей и включенными в Реестр организаций отдыха детей и их оздоровления, требований законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области к достоверности, актуальности и полноте сведений о них, представляемых для включения в Реестр организаций отдыха детей и их оздоровления и содержащихся в Реестре организаций отдыха детей и их оздоровления (далее – обязательные требования).

2. Требования к порядку осуществления регионального государственного контроля

Порядок информирования об осуществлении регионального государственного контроля

5. На официальном сайте Департамента и на информационных стендах Департамента размещается следующая информация:

- 1) место нахождения Департамента: г. Томск, ул. Тверская, дом 74;
- 2) номер телефона приемной: (3822) 71 39 98;
- 3) номер факса: (3822) 71 39 98;
- 4) номер телефона отдела по организации детского отдыха: (3822) 71 39 77;
- 5) адрес официального сайта Департамента: <http://depsd.tomsk.gov.ru>;
- 6) адрес электронной почты: dep-sem@tomsk.gov.ru;
- 7) график работы Департамента:
понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 09.00 до 18.00;
перерыв для отдыха и питания - с 12.30 до 13.30;
суббота, воскресенье - выходные дни;
- 8) ежегодный план проведения плановых проверок;
- 9) результаты плановых и внеплановых проверок;
- 10) перечень нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю при осуществлении регионального государственного контроля, а также тексты указанных нормативных правовых актов;
- 11) программа профилактики нарушений обязательных требований к достоверности, актуальности и полноте сведений об Организациях, содержащихся в реестре Организаций Томской области (далее – программа профилактики);
- 12) обобщение практики осуществления регионального государственного контроля, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься Организациями в целях недопущения таких нарушений;
- 13) настоящий Административный регламент.

6. Информацию по вопросам осуществления регионального государственного контроля заинтересованные лица могут получить:

- по телефонам, указанным в подпунктах 2) - 4) пункта 5 настоящего Административного регламента;
- при личном обращении в Департамент;
- по письменным запросам в адрес Департамента;
- по запросам в адрес Департамента в форме электронного документа;
- на официальном сайте Департамента.

7. При предоставлении информации по письменному обращению ответ на обращение направляется почтой, при предоставлении информации в форме электронного документа ответ на обращение направляется по электронной почте в адрес заявителя в срок, предусмотренный Федеральным законом № 59-ФЗ.

8. При ответе на телефонный звонок или устное обращение должностное лицо Департамента сообщает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование должности и информирует заинтересованное лицо о предмете регионального государственного контроля, перечне нормативных правовых актов,

регулирующих осуществление регионального государственного контроля, о должностных лицах Департамента, уполномоченных на осуществление регионального государственного контроля.

9. Консультирование на личном приеме по вопросам, указанным в пункте 8 настоящего Административного регламента, осуществляется должностными лицами Департамента в соответствии с графиком работы Департамента.

Срок осуществления регионального государственного контроля

10. Срок осуществления регионального государственного контроля составляет:
 посредством организации и проведения проверок - не более 60 рабочих дней;
 посредством организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований - в течение календарного года;
 посредством организации и проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с Организациями - в течение срока, указанного в задании на проведение таких мероприятий, но не более 20 рабочих дней;
 посредством осуществления систематического наблюдения за исполнением Организациями обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения Организациями обязательных требований - в течение календарного года.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

11. Осуществление регионального государственного контроля включает следующие административные процедуры:

- 1) организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований;
- 2) проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с Организациями;
- 3) подготовка к проведению проверки;
- 4) проведение проверки.

Организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований

12. Основанием для начала административной процедуры является наступление срока мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с утверждаемой Департаментом программой профилактики.

Программа профилактики на следующий год утверждается распоряжением Департамента ежегодно, до 20 декабря текущего года.

13. В целях профилактики нарушений обязательных требований, уполномоченные должностные лица Департамента проводят следующие мероприятия:

- 1) размещают на официальном сайте Департамента в срок, указанный в программе профилактики, перечень нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю при осуществлении регионального государственного контроля, а также текстов указанных нормативных правовых актов;

2) при поступлении обращений осуществляют информирование Организаций по вопросам соблюдения обязательных требований в срок, установленный Федеральным законом № 59-ФЗ, проводят разъяснительную работу в средствах массовой информации в срок, указанный в программе профилактики;

3) обеспечивают ежегодное, не позднее 20 декабря текущего года, обобщение практики осуществления государственного регионального контроля и размещают указанное обобщение на официальном сайте Департамента;

4) в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8² Федерального закона № 294-ФЗ выдают Организациям предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в порядке и сроки, предусмотренные Постановлением Правительства № 166.

14. Результатом административной процедуры является составление уполномоченными должностными лицами Департамента не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, ежегодной справки, подтверждающей выполнение программы профилактики.

Проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с Организациями

15. Основанием для начала административной процедуры является наступление срока проведения мероприятия, указанного в задании на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с Организациями, утвержденном начальником Департамента (далее – задание).

16. Мероприятия по контролю без взаимодействия с Организациями проводятся уполномоченными должностными лицами Департамента путем наблюдения за соблюдением обязательных требований при размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и средствах массовой информации.

17. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, нарушений обязательных требований уполномоченное должностное лицо Департамента принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляет в письменной форме начальнику Департамента мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки Организации по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, в течение одного рабочего дня со дня его составления.

18. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с Организациями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5 - 7 статьи 8² Федерального закона № 294-ФЗ, Департамент направляет Организации предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований в порядке, установленном Постановлением Правительства № 166.

19. Результатом административной процедуры являются:

1) направление начальнику Департамента служебной записки о результатах проведенных мероприятий по контролю без взаимодействия с Организацией;

2) направление Организации предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

20. Срок проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с Организацией не может превышать двадцати рабочих дней со дня наступления срока проведения мероприятия, указанного в задании.

Подготовка к проведению проверки

21. Основанием для начала административной процедуры по подготовке к проведению плановой проверки является наличие утвержденного плана проведения плановых проверок.

Основаниями для начала административной процедуры по подготовке к проведению внеплановой проверки являются основания, предусмотренные частью 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

22. Распоряжение Департамента о проведении плановой проверки издается не позднее чем за двадцать календарных дней до даты начала плановой проверки.

Распоряжение Департамента о проведении внеплановой проверки издается не позднее семи рабочих дней со дня возникновения оснований, предусмотренных частью 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

23. В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, предусмотренным подпунктами а), б) пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, уполномоченное должностное лицо Департамента согласовывает ее проведение с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности Организации в порядке, предусмотренном частью 7 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

При поступлении в Департамент решения органа прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки уполномоченное должностное лицо Департамента в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня его поступления, устраняет недостатки, явившиеся основанием для принятия указанного решения, и повторно направляет в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности Организации заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

24. О проведении плановой проверки уполномоченное должностное лицо Департамента уведомляет Организацию не менее чем за три рабочих дня до начала ее проведения способом, указанным в части 12 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ.

О проведении внеплановой выездной проверки (за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой предусмотрены пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ), уполномоченное должностное лицо Департамента уведомляет Организацию 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 Организации, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен Организацией в Департамент.

В случае, предусмотренном частью 17 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, предварительное уведомление Организации о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

25. Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченное должностное лицо Департамента.

26. Результатом административной процедуры является распоряжение о проведении проверки и направление копии распоряжения о проведении проверки Организации.

Проведение проверки

27. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки Организации является наступление календарной даты начала проведения проверки, указанной в распоряжении о проведении проверки.

28. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки уполномоченными должностными лицами Департамента, указанными в распоряжении о проведении проверки.

29. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных пунктом 28 Административного регламента, не может превышать двадцати рабочих дней с даты начала проверки, указанной в распоряжении о проведении проверки.

30. В отношении Организации - субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце первом настоящего пункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником Департамента на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

31. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений уполномоченных должностных лиц Департамента, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником Департамента, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

32. Распоряжение Департамента о приостановлении плановой выездной проверки издается в день направления запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия о предоставлении информации, необходимой для проведения проверки.

33. Распоряжение Департамента о продлении плановой выездной проверки издается не позднее двух рабочих дней со дня поступления мотивированных предложений уполномоченных должностных лиц Департамента, проводящих выездную плановую проверку, о необходимости проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз.

34. Проведение документарной проверки осуществляется в соответствии с положениями статьи 11 Федерального закона № 294-ФЗ.

Уполномоченными должностными лицами Департамента, указанными в распоряжении о проведении документарной проверки, осуществляется проверка сведений, содержащихся в документах Организации, устанавливающих её организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении её деятельности и связанные с исполнением ей обязательных требований, исполнением предписаний Департамента.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении Департамента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение Организацией обязательных требований, начальником Департамента на основании мотивированного предложения уполномоченного должностного лица Департамента, проводящего документарную проверку, издается запрос о представлении в течение десяти рабочих дней со дня получения иных необходимых для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документов. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Департамента о проведении документарной проверки.

35. 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 Департамента документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля, информация об этом направляется Организации с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

36. Уполномоченное должностное лицо Департамента, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные Организацией пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Департамент установит признаки нарушения обязательных требований, уполномоченные должностные лица Департамента вправе провести выездную проверку.

37. Результатом административной процедуры по проведению проверки является составление уполномоченными должностными лицами Департамента, проводившими проверку, акта проверки по форме, установленной 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».

38. Акт проверки оформляется уполномоченными должностными лицами Департамента непосредственно после ее завершения, за исключением случая, когда для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз. В этом случае акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения проверки.

Оформление результатов проверки осуществляется в соответствии с требованиями статьи 16 Федерального закона № 294-ФЗ.

39. Передача результата административной процедуры осуществляется в порядке, установленном частью 4 статьи 16 Федерального закона № 294-ФЗ.

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

экспертиз, передача результата административной процедуры осуществляется в порядке, установленном частью 5 статьи 16 Федерального закона № 294-ФЗ.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органами прокуратуры, передача результата административной процедуры осуществляется в порядке, установленном частью 6 статьи 16 Федерального закона № 294-ФЗ.

40. Срок осуществления административной процедуры по проведению проверки не должен превышать двадцати рабочих дней с даты, указанной в распоряжении Департамента о проведении проверки.

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

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

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

41. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Департамента, проводящих выездную плановую проверку, срок выездной плановой проверки может быть продлен начальником Департамента, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

42. В ходе проведения проверки подлежат рассмотрению вопросы, отражающие содержание обязательных требований, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, составляющих предмет проверки, содержащимися в списке контрольных вопросов, утвержденном распоряжением Департамента и опубликованном в порядке, установленном Постановлением Правительства № 177.

43. В случае выявления в результате проведения проверок нарушений обязательных требований, уполномоченные должностные лица Департамента принимают следующие меры:

1) направление в Организацию обязательного для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований с установлением сроков устранения таких нарушений одновременно с передачей в Организацию акта проверки;

2) при установлении в действиях Организации признаков состава административного правонарушения немедленно после выявления совершения административного правонарушения принятие мер, необходимых для привлечения

Организации к ответственности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) при установлении в действиях Организации признаков уголовного преступления направление в течение 10 рабочих дней со дня составления акта проверки в правоохранительные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

4. Порядок контроля за исполнением Административного регламента

44. Контроль за исполнением уполномоченными должностными лицами Департамента положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению регионального государственного контроля, а также за принятием ими решений реализуется начальником Департамента на постоянной основе посредством подписания документов, составляемых уполномоченными должностными лицами Департамента в ходе осуществления регионального государственного контроля.

45. В случае выявления в ходе регионального государственного контроля нарушений настоящего Административного регламента или иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению регионального государственного контроля, начальник Департамента принимает меры по устранению таких нарушений.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также должностных лиц Департамента

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

46. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Департамента, а также должностных лиц Департамента, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления регионального государственного контроля.

Исполнительные органы государственной
власти Томской области, должностные лица, которым
может быть направлена жалоба в досудебном
(внесудебном) порядке

47. Заинтересованные лица могут направить жалобу на решение и (или) действие (бездействие):

- 1) должностного лица Департамента - начальнику Департамента;
- 2) начальника Департамента - Губернатору Томской области, заместителю Губернатора Томской области по социальной политике;
- 3) Департамента - в Администрацию Томской области.

Порядок подачи и сроки рассмотрения жалобы

48. Подача и рассмотрение жалобы осуществляются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом № 59-ФЗ.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) о признании жалобы обоснованной, решения, действия (бездействия) неправомерным и определении мер, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений;

2) об отказе в удовлетворении жалобы с обоснованием причин.