

**Административный  
регламент  
осуществления**

**Министерством образования Камчатского края 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 Камчатском крае**

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции - осуществление Министерством образования Камчатского края 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 Камчатском крае (далее соответственно – региональный государственный контроль, Реестр).

1.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, осуществляющего региональный государственный контроль - Министерство образования Камчатского края (далее - Министерство).

Иные органы государственной власти, участие которых необходимо в процессе осуществления регионального государственного контроля:

1) Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Камчатскому краю;

2) Главное управления МЧС России по Камчатскому краю;

3) Прокуратура Камчатского края.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального государственного контроля (с указанием их реквизитов) размещен на странице Министерства на официальном сайте исполнительных органов государственной власти в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <https://www.kamgov.ru/minobraz> (далее - страница Министерства), а также в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» (далее - региональный реестр).

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального государственного контроля, на странице Министерства, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

1.4. Предметом регионального государственного контроля является проверка соблюдения требований к достоверности, актуальности и полноте сведений об организациях отдыха детей и их оздоровления (далее – субъект контроля), которые содержатся в Реестре (далее – обязательные требования).

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

1.5.1. Должностные лица Министерства при осуществлении регионального государственного контроля обязаны:

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

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

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

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа о проведении проверки и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от

26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ);

5) при проведении плановых проверок у всех субъектов контроля использовать проверочные листы, которые содержат вопросы, затрагивающие все предъявляемые к субъектам контроля обязательные требования;

6) не препятствовать субъектам контроля присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

7) предоставлять субъектам контроля, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

8) знакомить субъектов контроля с результатами проверки;

9) знакомить субъектов контроля с документами и (или) информацией, полученными Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ и настоящим Административным регламентом;

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, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

13) не требовать от субъектов

контроля документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

14) перед началом проведения выездной проверки по просьбе субъектов контроля ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

15) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

16) 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 органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее - межведомственный перечень), от иных органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

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

18) выдавать субъектам контроля обязательные для исполнения предписания о прекращении нарушений обязательных требований и об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований (далее - предписание), а также осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний в установленные сроки;

19) выдавать субъектам контроля предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;

20) направлять в соответствующие уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, в течение трех рабочих дней со дня выявления таких нарушений для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях или уголовных дел по признакам преступлений.

#### 1.5.2. Должностным лицам

Министерства запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень.

#### 1.5.3. Должностные лица

Министерства, уполномоченные на осуществление регионального государственного контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

1) запрашивать и получать на основании письменных запросов от субъектов контроля информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа Министерства о проведении проверки (далее - приказ о проведении проверки) посещать используемые субъектами контроля территории, производственные и иные объекты, а также проводить необходимые мониторинги и другие мероприятия в целях проведения мероприятий по контролю;

3) применять фото и видеосъемку, а также другие разрешенные законодательством Российской Федерации способы фиксации информации, полученной в ходе выездных проверок, доказательств по выявленным нарушениям;

4) привлекать в установленном законодательством Российской Федерации порядке экспертов, экспертные организации к проведению мероприятий по контролю (в случае необходимости привлечения экспертов).

## 1.6. Права и обязанности субъектов контроля.

### 1.6.1. Субъекты контроля при проведении проверки имеют право:

- 1) привлекать Уполномоченного при Губернаторе Камчатского края по защите прав предпринимателей к участию в проверке;
- 2) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 3) получать от Министерства, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой не запрещено (не ограничено) в рамках Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;
- 4) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы, включенные в межведомственный перечень;
- 5) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Министерство по собственной инициативе;
- 6) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Министерства;
- 7) вести журнал учета проведения проверок в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального

закона Российской Федерации «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - приказ Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141);

8) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Министерства, повлекшие за собой нарушение прав субъектов контроля при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Юридические лица независимо от организационно-правовой формы в соответствии с уставными документами, индивидуальные предприниматели, граждане имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

#### 1.6.2. Обязанности субъектов контроля:

1) юридические лица при проведении проверки обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц;

2) индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей;

3) предоставлять должностным лицам Министерства, проводящим проверку, доступ к документам и информации, перечень которых приведен в части 1.8.1 раздела 1 настоящего Административного регламента;

4) в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса направлять в Министерство указанные в запросе документы;

5) предоставить должностным лицам

Министерства, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Министерства и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектами контроля при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым субъектами контроля оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам.

1.6.3. Субъекты контроля, в

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

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), но при этом должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

1.7. Результатами осуществления

регионального государственного контроля является составление акта проверки.

1.8. Исчерпывающие перечни

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

1.8.1. Исчерпывающий перечень документов

и (или) информации, истребуемых в ходе проверки у субъектов контроля:

1) копии учредительных документов

юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, заверенные в установленном порядке;

2) документы, подтверждающие

полномочия представителя субъекта контроля (копии учредительных документов, решения, приказы, доверенности);



3) журнал учета проверок (при его наличии);

4) паспорт организации отдыха детей и их оздоровления;

5) иные документы (справки, выписки из реестров, перечней и т.п.), содержащие информацию о полном наименовании организации отдыха детей и их оздоровления в соответствии с уставом или положением данной организации; форме собственности организации отдыха детей и их оздоровления; учредителе организации отдыха детей и их оздоровления (полное наименование, адрес, контактный телефон, Ф.И.О. руководителя (без сокращений)); собственнике организации отдыха детей и их оздоровления (полное имя/наименование, адрес, контактный телефон, Ф.И.О. руководителя (без сокращений)); руководителе организации отдыха детей и их оздоровления (Ф.И.О. (без сокращений), образование, контактный телефон); адресе фактическом и юридическом, контактных телефонах, адресе электронной почты организации отдыха детей и их оздоровления; режиме работы (периоде функционирования организации (круглогодично, сезонно), количестве и сроках проведения смен; количестве смен, длительности смен, загрузке по сменам (количестве детей в смену), возрастной категории детей.

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

1) сведения из Федеральной налоговой службы:

а) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

б) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

в) сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков;

2) из органов государственного контроля (надзора), муниципального контроля:

а) сведения о наличии выданных предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

б) сведения о возбуждении в отношении субъекта контроля дел об административных правонарушениях в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ);

в) сведения о применении в отношении субъекта контроля временного запрета деятельности в порядке, установленном КоАП РФ.

## 2. Требования к порядку осуществления регионального государственного контроля

2.1. Порядок информирования об исполнении государственного контроля.

2.1.1. Информацию по вопросам осуществления регионального государственного контроля, сведений о ходе осуществления регионального государственного контроля заинтересованные лица могут получить:

1) по устным запросам посредством телефонной связи;

2) по письменным запросам, направленным в Министерство, в том числе на адрес электронной почты Министерства;

3) посредством использования

страницы Министерства.

2.1.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Министерства, справочные телефоны структурных подразделений Министерства, адреса официальных сайтов, электронной почты размещена на официальном сайте Министерства в сети Интернет, в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края».

2.2. Плата при осуществлении регионального государственного контроля с субъектов контроля не взимается.

2.3. Срок осуществления регионального государственного контроля.

2.3.1. Общий срок проведения плановых, внеплановых проверок не может превышать 20 рабочих дней с даты начала их проведения.

2.3.2. В случае необходимости, при проведении проверки субъекта контроля, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение выездных контрольных мероприятий может быть приостановлено Министром, либо заместителем Министра на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней.

### 3. Состав,

последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Региональный государственный контроль осуществляется путем последовательного выполнения должностными лицами Министерства следующих административных процедур (действий), направленных на обеспечение регионального государственного контроля:

1) организация и проведение плановых проверок субъектов контроля, проводимых в форме документарных и выездных проверок субъектов контроля (далее - плановые проверки);

2) организация и проведение внеплановых проверок субъектов контроля, проводимых в форме документарных и выездных проверок субъектов контроля (далее - внеплановые проверки);

3) обеспечение должностными лицами Министерства мер по устранению правонарушений, выявленных при осуществлении регионального государственного контроля.

3.1.1. Осуществление регионального государственного контроля в электронной форме не осуществляется.

3.1.2. Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, установлен межведомственным перечнем и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.2. Административная процедура по организации и проведению плановых проверок деятельности субъектов контроля, проводимых в форме документарных и выездных проверок деятельности субъектов контроля.

3.2.1. Административная процедура по организации и проведению плановых проверок осуществляется должностными лицами Министерства.

3.2.2. Приостановление административных действий в рамках настоящей административной процедуры возможно по основаниям, указанным в части 2.3.2 настоящего Административного регламента.

3.2.3. Плановая проверка проводится не чаще чем один раз в три года.

3.2.4. Основанием для начала административной процедуры по организации и проведению плановых проверок является издание приказа Министерства о проведении плановой проверки.

3.2.5. В приказе Министерства указываются:

1) наименование Министерства, вид регионального государственного контроля;

2) фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностных лиц (должностного лица) Министерства, уполномоченных на проведение плановой проверки, а также привлекаемых к проведению плановой проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование субъекта контроля, плановая проверка которого проводится;

4) цели, задачи, предмет плановой проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения плановой проверки;

6) обязательные требования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

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

8) даты начала и окончания проведения плановой проверки;

9) ссылка на настоящий

Административный регламент, номер и дата приказа об его утверждении.

3.2.6. В соответствии с требованиями части 12 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ о проведении плановой проверки субъекты контроля уведомляются Министерством не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа Министерства о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты субъекта контроля, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен субъектом контроля в Министерство, или иным доступным способом.

### 3.2.7. Должностными лицами

Министерства, уполномоченными на проведение проверки, не позднее трех рабочих дней со дня издания приказа Министерства о проведении проверки вносится следующая информация в единый реестр проверок:

1) информация о проверке, содержащая:

а) учетный номер и дату присвоения учетного номера проверки;

б) дату и номер приказа Министерства о проведении проверки;

в) даты начала и окончания проведения проверки;

г) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

д) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

е) вид проверки (плановая,

внеплановая);

ж) форму проверки (выездная, документарная);

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

и) сведения о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры в случае, если такое согласование проводилось;

к) сведения о включении плановой проверки в ежегодный сводный план проведения плановых проверок;

2) информация о Министерстве, содержащая:

а) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц) Министерства, уполномоченного на проведение проверки, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки;

б) указание на реестровый номер функции в региональном реестре;

3) информация о субъекте контроля, в отношении которого проводится проверка, содержащая:

а) наименование субъекта контроля, в отношении которого проводится проверка;

б) государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и идентификационный номер налогоплательщика;

в) место нахождения субъекта контроля (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), в отношении которого проводится проверка;

г) место фактического осуществления деятельности субъекта контроля (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка;

д) место нахождения опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, объектов использования атомной энергии, если проводятся мероприятия по контролю в отношении таких объектов.

3.2.8. Плановая документарная проверка проводится по месту расположения Министерства.

3.2.9. В процессе проведения плановой документарной проверки должностными лицами Министерства в первую очередь рассматриваются документы субъекта контроля, имеющиеся в распоряжении Министерства, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого субъекта контроля регионального государственного контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Министерства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить соблюдение субъектом контроля обязательных требований, Министерство направляет в адрес субъекта контроля мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее - мотивированный запрос). К мотивированному запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Министерства о проведении плановой документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъект контроля обязан направить в Министерство указанные в мотивированном запросе документы.

Указанные в мотивированном запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее



наличии) и подписью руководителя, иного уполномоченного им должностного лица субъекта контроля.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Министерство, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

Субъекты контроля, представившие в Министерство пояснения о выявленных ошибках и (или) противоречиях в представленных документах либо о несоответствиях, указанных в них сведений, вправе представить дополнительно в Министерство документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо Министерства, которое проводит плановую документальную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом субъекта контроля, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Министерство установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица Министерства вправе провести выездную проверку.

При проведении плановой документальной проверки деятельности субъекта контроля должностные лица Министерства не вправе требовать у субъекта контроля документы и сведения, не относящиеся к предмету документальной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.2.10. Предметом плановой выездной проверки являются документы и сведения субъекта контроля, а также соответствие деятельности субъекта контроля обязательным требованиям, состояние используемых субъектом контроля, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств, а также производимые и реализуемые

субъектом контроля товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по соблюдению обязательных требований.

Плановая выездная проверка

проводится по месту нахождения субъекта контроля или по месту фактического осуществления ею деятельности.

3.2.11. Плановая выездная

проверка проводится в случае, если при плановой документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и

достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Министерства документах субъекта контроля;

2) оценить соответствие

деятельности субъекта контроля обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.2.12. Плановая выездная

проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Министерства, уполномоченными на проведение проверки, обязательного вручения под роспись руководителю или иному должностному лицу субъекта контроля, его уполномоченному представителю приказа Министерства о проведении проверки субъекта контроля, а также ознакомления руководителя или иного должностного лица субъекта контроля, его уполномоченного представителя с полномочиями проводящих плановую выездную проверку должностных лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения плановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к плановой выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное

лицо или уполномоченный представитель субъекта контроля обязаны предоставить должностным лицам Министерства, проводящим плановую выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом плановой выездной проверки, в случае, если плановой выездной проверке не предшествовало проведение плановой документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих плановую выездную проверку должностным лицам Министерства и участвующих в плановой выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом

контроля при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым субъектом контроля оборудовании.

Министерство может привлекать к проведению плановой выездной проверки экспертные организации, экспертов, не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектом контроля, в отношении которого проводится проверка, и не являющихся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.2.13. Мероприятия по контролю проводятся в соответствии с приказом Министерства уполномоченными на проведение плановой проверки должностными лицами (должностным лицом) Министерства, которые указаны в приказе Министерства о проведении проверки субъекта контроля.

3.2.14. По результатам проверки субъекта контроля должностными лицами Министерства составляется акт проверки субъекта контроля (далее - акт проверки). Типовая форма акта проверки органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141.

3.2.15. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование Министерства;

3) дата и номер приказа Министерства;

4) фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностных лиц Министерства, проводивших плановую проверку;

5) наименование проверяемого субъекта контроля, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность

руководителя, иному должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля, присутствовавших при проведении плановой проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения плановой проверки;

7) сведения о результатах плановой проверки деятельности субъекта контроля, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки субъекта контроля руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля, присутствовавших при проведении плановой проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной плановой проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у субъекта контроля указанного журнала.

Акт проверки заверяется подписями должностных лиц Министерства, проводивших плановую проверку.

3.2.16. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта контроля под подпись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, уполномоченного им должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля, а также в случае отказа проверяемого лица от совершения подписи об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Министерства.

3.2.17. В соответствии с требованиями части 5 статьи 16 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ в случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней

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

### 3.2.18. Должностное лицо

Министерства, проводящее проверку деятельности субъекта контроля, обязано разъяснить уполномоченным представителям субъекта контроля, в отношении которых проводилась проверка, их право в случае несогласия с изложенными в акте проверки фактами и выводами либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки представить в Министерство в письменной форме возражения в отношении акта проверки или выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект контроля вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Министерство.

Внесение субъектом контроля, в отношении которого проводилась плановая проверка, возражений на содержание акта проверки и (или) предписания не ограничивает права на обжалование действий и решений должностных лиц Министерства, проводивших проверку субъекта контроля, в соответствии с настоящим Административным регламентом.

### 3.2.19. По завершении проверки

субъекта контроля должностными лицами Министерства осуществляется запись в журнале учета проверок (при наличии).

В журнале учета проверок должностными лицами Министерства осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о Министерстве, 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 и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

При отсутствии журнала учета

проверок субъекта контроля в акте проверки делается соответствующая запись.

### 3.2.20. Должностными лицами

Министерства, уполномоченными на проведение проверки, не позднее десяти рабочих дней со дня окончания проверки вносится следующая информация в единый реестр проверок:

1) дата, время и место

составления акта проверки;

2) дата, время, продолжительность

и место проведения проверки;

3) дата и номер приказа

Министерства;

4) наименование проверяемого

субъекта контроля;

5) фамилию, имя, отчество

(последнее - при наличии) и должность должностных лиц Министерства, проводивших проверку;

6) фамилия, имя, отчество

(последнее - при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля, присутствовавших при проведении плановой проверки;

7) сведения об ознакомлении или

отказе в ознакомлении с актом проверки субъекта контроля руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля, присутствовавших при проведении плановой проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

8) сведения о выявленных

нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения (с указанием положений правовых актов);

9) сведения о несоответствии информации, содержащейся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений нормативных правовых актов);

10) указание на отсутствие выявленных нарушений обязательных требований (в случае если нарушений обязательных требований не выявлено);

11) сведения о причинах невозможности проведения проверки (в случае если проверка не проведена).

### 3.3. Административная процедура

по организации и проведению внеплановых проверок субъектов контроля, проводимых в форме документарных и выездных проверок субъектов контроля.

#### 3.3.1. Административная процедура

по организации и проведению внеплановых проверок осуществляется должностными лицами Министерства.

#### 3.3.2. Приостановление

административных действий в рамках настоящей административной процедуры не предусмотрено.

#### 3.3.3. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения субъектом контроля ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

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

#### 3.3.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Министерство, не могут служить

основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3.5. Внеплановая проверка может проводиться в форме выездной проверки или документарной проверки, проводимых в соответствии с частями 3.2.9 и 3.2.10 настоящего Административного регламента.

Форма проведения внеплановой проверки указывается в приказе о проведении внеплановой проверки.

3.3.6. О проведении внеплановой проверки субъекты контроля уведомляются любым доступным способом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

3.3.7. Должностными лицами Министерства, уполномоченными на проведение проверки, не позднее трех рабочих дней со дня издания приказа Министерства о проведении проверки вносится информация в единый реестр проверок указанная в части 3.2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.8. Срок проведения внеплановых проверок не может превышать двадцати рабочих дней. Продление срока проведения внеплановых проверок не допускается.

3.3.9. Оформление результатов внеплановой проверки осуществляется должностными лицами Министерства в соответствии с частями 3.2.14 – 3.2.20 настоящего Административного регламента.

3.4. Административная процедура по обеспечению должностными лицами Министерства мер по устранению правонарушений, выявленных при осуществлении регионального государственного контроля.

3.4.1. Административная процедура по обеспечению должностными лицами Министерства мер по устранению правонарушений, выявленных при осуществлении регионального государственного контроля, и выполнению предъявленных в ходе ее осуществления законных требований (далее - устранение выявленных правонарушений) осуществляются должностными лицами Министерства.



#### 3.4.2. Приостановление

административных действий в рамках настоящей административной процедуры не предусмотрено.

#### 3.4.3. Началом административной

процедуры по обеспечению должностными лицами Министерства мер по устранению правонарушений, выявленных при осуществлении регионального государственного контроля, является вручение должностным лицом Министерства субъекту контроля акта проверки.

#### 3.4.4. В случае выявления при

проведении проверки субъектов контроля нарушений субъектом контроля обязательных требований должностные лица Министерства, проводившие проверку, обязаны:

1) выдать предписание субъекту

контроля об устранении выявленных нарушений (далее - предписание) с указанием сроков их устранения;

2) принять меры по контролю за

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

#### 3.4.5. В предписании излагаются

необходимые мероприятия по устранению выявленных нарушений обязательных требований

со ссылками на конкретные статьи и пункты федеральных законов и иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены.

Сроки выполнения мероприятий,

содержащихся в предписании, устанавливаются должностными лицами Министерства, проводивших региональный государственный контроль, и определяются исходя из характера нарушений.

Выполнение мероприятий с

длительными сроками исполнения может быть предусмотрено этапами.

Предписание оформляется в двух

экземплярах, один из которых вручается субъекту контроля под подпись либо

направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое вместе со вторым экземпляром предписания приобщается к материалам дела, хранящегося в Министерстве.

3.4.6. Требования, содержащиеся в предписании, подлежат исполнению в установленные в нем сроки.

На основании аргументированного обращения субъекта контроля о продлении указанных в предписании сроков устранения выявленных нарушений должностным лицом Министерства может быть принято решение о продлении установленных сроков.

В случае выявления фактов невыполнения ранее выданного предписания должностными лицами Министерства должны быть приняты меры по привлечению виновных лиц к административной ответственности в соответствии с требованиями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Контроль за устранением выявленных нарушений обязательных требований и исполнением требований, содержащихся в предъявленных субъектам контроля предписаниях, осуществляется должностными лицами Министерства посредством проведения внеплановых проверок в соответствии с частями 3.3 - 3.3.9 настоящего Административного регламента.

3.4.7. Должностными лицами

Министерства, уполномоченными на проведение проверки, не позднее пяти рабочих дней со дня выдачи предписания вносится следующая информация в единый реестр проверок:

1) сведения о выданном предписании субъекту контроля об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (реквизиты, срок выполнения, содержание предписания);

2) сведения о направлении материалов о выявленных нарушениях обязательных требований в государственные органы и органы местного самоуправления в соответствии с их компетенцией.

3.4.8. Должностными лицами

Министерства, уполномоченными на проведение проверки, вносится информация в

единый реестр проверок не позднее пяти рабочих дней со дня поступления в Министерство информации о следующих фактах:

1) сведения о фактах невыполнения предписания субъекту контроля об устранении выявленных нарушений (с указанием реквизитов выданного предписания);

2) перечень примененных мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении;

3) сведения о привлечении к административной ответственности виновных лиц;

4) сведения о выполнении субъектом контроля, в отношении которого проводилась проверка, предписания об устранении выявленных нарушений;

5) сведения об исполнении постановления по делу об административном правонарушении;

6) сведения об обжаловании решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства и о результатах такого обжалования.

#### 4. Порядок и формы контроля за осуществлением регионального государственного контроля

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

4.1.1. Текущий контроль за

осуществлением регионального государственного контроля осуществляется заместителем Министра образования Камчатского края, начальником отдела воспитания, дополнительного образования и детского отдыха Министерства (далее - должностные лица Министерства, уполномоченные на осуществление текущего контроля).

#### 4.1.2. Должностные лица

Министерства, уполномоченные на осуществление текущего контроля, несут персональную ответственность за соблюдение порядка осуществления текущего контроля.

#### 4.2. Контроль за осуществлением

регионального государственного контроля проводится в виде плановых и внеплановых проверок.

##### 4.2.1. Внеплановая проверка

проводится по конкретному обращению заявителя или иной информации о нарушении требований по осуществлению регионального государственного контроля в порядке и сроки, установленные законодательством.

##### 4.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок

устанавливается Министром.

##### 4.2.3. При выявлении в ходе

текущего контроля нарушений положений Административного регламента или прав заявителей по осуществлению регионального государственного контроля или требований законодательства должностные лица, уполномоченные на осуществление текущего контроля, принимают меры по устранению таких нарушений и направляют Министру предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к должностным лицам Министерства, уполномоченным на проведение проверки, допустившим соответствующие нарушения.

##### 4.2.4. Результаты плановых и

внеплановых проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

#### 4.3. По результатам проведенных

проверок (в случае выявления нарушений) виновные должностные лица Министерства, уполномоченные на проведение проверки, допустившие соответствующие нарушения привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.3.1. При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства должностных лиц Министерства, уполномоченных на проведение проверки, по результатам служебной проверки гражданам и организациям, по сообщениям которых проводилась служебная проверка, направляется в письменной форме сообщение о мерах, принятых в отношении соответствующих виновных должностных лиц Министерства, уполномоченных на проведение проверки, в течение 10 дней со дня принятия таких мер.

4.3.2. В целях контроля за осуществлением регионального государственного контроля граждане и организации имеют право направлять в Министерство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию осуществления регионального государственного контроля, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами Министерства, уполномоченными на проведение проверки, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за осуществлением регионального государственного контроля со стороны Министерства характеризуются обязательностью, систематичностью, объективной и всесторонней оценкой действий и принятых решений должностных лиц Министерства, уполномоченных на проведение проверки.

Контроль за осуществлением регионального государственного контроля может осуществляться со стороны организаций и граждан путем направления в Министерство:

1) предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих осуществление регионального государственного контроля должностными лицами Министерства, уполномоченными на проведение проверки;

2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц Министерства, уполномоченных на проведение проверки;

3) обращений (жалоб) по фактам нарушения должностными лицами Министерства, уполномоченными на проведение проверки, прав, свобод или законных интересов граждан.

## 5. Досудебный

(внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего региональный государственный контроль, а также должностных лиц, государственных служащих

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

5.1.1. Субъекты контроля и граждане (далее - заявитель) вправе подать жалобу на действия (бездействие) и (или) решения должностного лица Министерства, принятые (осуществленные) в ходе осуществления регионального государственного контроля (далее - жалоба), в письменной форме, в том числе при личном приеме, или в электронном виде.

5.1.2. Организации и граждане могут получить информацию об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) должностными лицами Министерства, уполномоченными на проведение проверки, в ходе осуществления регионального государственного контроля:

1) на странице официального сайта Министерства в сети Интернет;

2) при получении информации по вопросам осуществления государственного контроля в порядке, предусмотренном частями 2.1.1 и 2.1.2 настоящего Административного регламента;

3) из текста настоящего Административного регламента.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц Министерства и принятые ими решения при осуществлении регионального

государственного контроля.

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

5.3.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.3.2. Министерством не дается ответ на обращение (жалобу) в случае, если в обращении (жалобе) не указаны фамилия руководителя, иного уполномоченного представителя организации или гражданина, направивших обращение (жалобу), или почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

5.3.3. Министерство оставляет без ответа и направляет обращение (жалобу), в котором содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.3.4. Министерство не дает ответ на обращение (жалобу), в котором обжалуется судебное решение, и возвращает это обращение (жалобу) в адрес обратившейся организации или в адрес обратившегося гражданина с письменным разъяснением порядка обжалования указанного судебного решения.

5.3.5. Министерство оставляет обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных в нем вопросов, в случае, если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и (или) имуществу должностного лица Министерства, уполномоченною на проведение проверки, и сообщает в адрес организации или гражданина, направившим обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.6. Министерство не дает ответ и не направляет обращение (жалобу) на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления в соответствии с их компетенцией, в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается в адрес организации или гражданина, направившим обращение (жалобу), если фамилия, наименование организации и (или) почтовый адрес, указанный в обращении (жалобе) не поддаются

прочтению.

5.3.7. В случае, если текст обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ Министерством на обращение не дается, а оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается организации или гражданину, направившим обращение.

5.3.8. В случае, если в обращении (жалобе), направленном организацией или гражданином, содержится вопрос, на который 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, Министр либо лицо, исполняющее его обязанности, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки по указанному вопросу, о чем письменно уведомляет организацию или гражданина, направивших очередное обращение (жалобу), в срок не более 2 рабочих дней со дня принятия решения.

5.3.9. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов дан быть не мог, в последующем были устранены, организации и граждане вправе вновь направить обращение (жалобу) в Министерство на рассмотрение.

5.3.10. Обращение (жалоба) организации или гражданина остается без рассмотрения в случае поступления в Министерство отказа организации или гражданина, направивших такое обращение (жалобу), от изложенных в нем обстоятельств и (или) просьб, до момента вынесения решения по поступившему обращению (жалобе).

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства является подача заявителем жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.



5.4.2. Жалоба может быть направлена: по почте, через страницу Министерства, через Портал услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя должностными лицами Министерства.

5.4.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

5.4.4. Время приема жалоб совпадает с графиком (режимом) работы Министерства.

5.4.5. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование Министерства, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица Министерства, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

Заявителем могут быть дополнительно представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.4.6. Жалоба, поступившая в Министерство или должностному лицу Министерства, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. Заявители имеют право обратиться в Министерство за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, с использованием сети Интернет официального сайта Министерства в сети Интернет, а также на личном приеме.

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

5.6.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в

Министерство.

#### 5.6.2. Жалобы на действия

(бездействие) и решения должностных лиц Министерства рассматриваются в Министерстве должностными лицами Министерства, уполномоченными на рассмотрение жалоб.

#### 5.6.3. Жалобы на действия (бездействие)

и решения должностных лиц Министерства, уполномоченных на рассмотрение жалоб, рассматриваются Министром либо заместителем Министра.

#### 5.6.4. Решения Министра либо

заместителя Министра могут быть обжалованы в Правительство Камчатского края.

### 5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

#### 5.7.1. Жалоба подлежит

обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Министерство.

#### 5.7.2. Решение по жалобе на

решения, действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства принимается в течение пятнадцати календарных дней со дня регистрации жалобы в Министерстве.

#### 5.7.3. В случаях, если для

подготовки ответа на обращение (жалобу) необходимо запрашивать дополнительную информацию в других исполнительных органах государственной власти, министр либо заместитель министра вправе продлить срок рассмотрения обращения (жалобы) не более чем на пять календарных дней, уведомив о продлении срока рассмотрения такого обращения (жалобы) организацию или гражданина, направивших обращение (жалобу).

### 5.8. Результат досудебного

(внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

#### 5.8.1. По результатам

рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.8.2. В случае удовлетворения жалобы на обжалуемое решение уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо Министерства вправе отменить обжалуемое решение, изменить его или вынести новое решение.

5.8.3. Ответ на обращение (жалобу) направляется в течение дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении (жалобе), или в письменной форме на почтовый адрес, указанный в обращении (жалобе).

5.8.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, не входящего в компетенцию Министерства, или признаков уголовного преступления материалы передаются в органы прокуратуры.