

**ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ  
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 43/418-6**

**О плане организационных мероприятий  
по обеспечению избирательных прав граждан Российской Федерации,  
временно находящихся либо проживающих в труднодоступных  
или отдаленных местностях Ямало-Ненецкого автономного округа,  
при проведении дополнительных выборов депутата  
Законодательного Собрания  
Ямало-Ненецкого автономного округа шестого созыва  
по Пуровскому одномандатному избирательному округу № 11**

07 июля 2017 года

г. Салехард

В целях реализации избирательного права граждан Российской Федерации, на основании пункта 1 статьи 65 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 июня 2001 года № 45-ЗАО «О Перечне труднодоступных, отдаленных местностей и территорий компактного проживания коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе», пункта 29 части 2 статьи 16 и статьи 62 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 19 июня 2009 года № 51-ЗАО «О выборах депутатов Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа», статьи 20 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 01 июля 2010 № 84-ЗАО «Об избирательных комиссиях, комиссиях референдума в Ямало-Ненецком автономном округе» Избирательная комиссия Ямало-Ненецкого автономного округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый план организационных мероприятий по обеспечению избирательных прав граждан Российской Федерации, временно находящихся либо проживающих в труднодоступных или отдаленных местностях Ямало-Ненецкого автономного округа, при проведении дополнительных выборов депутата Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа шестого созыва по Пуровскому одномандатному избирательному округу № 11 (далее - план).

2. Председателям Территориальных избирательных комиссий Красноселькупского и Пуровского районов:

2.1. обеспечить выполнение соответствующих пунктов плана в соответствии с установленными сроками;

2.2. до 1 августа 2017 года направить в Избирательную комиссию Ямало-Ненецкого автономного округа информацию о готовности к проведению досрочного голосования в труднодоступных или отдаленных местностях на территории соответствующего муниципального образования;

2.3. довести план до сведения участковых избирательных комиссий.

3. Отделу правового обеспечения Аппарата Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа (А.Б. Хозяинов):

3.1. обеспечить осуществление системного мониторинга хода реализации плана;

3.2. до 15 августа 2017 года подготовить обобщенную информацию о готовности к проведению досрочного голосования в труднодоступных или отдаленных местностях на территории Красноселькупского и Пуровского районов.

4. Отделу контрактной службы и организационных вопросов Аппарата Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа (Н.М. Артеева) обеспечить:

4.1 контроль учета времени, затраченного на выполнение полетов для проведения досрочного голосования отдельных групп избирателей, находящихся в труднодоступных или отдаленных местностях, завоза (вывоза) избирательной документации территориальными избирательными комиссиями;

4.2 организацию и проведение в августе 2017 года семинара-совещания с председателями Территориальных избирательных комиссий Красноселькупского и Пуровского районов и руководителями районных штабов по оказанию содействия избирательным комиссиям в организации подготовки и проведения выборов по вопросам организации досрочного голосования в труднодоступных или отдаленных местностях (в режиме видеоконференцсвязи).

5. Рекомендовать Главам муниципальных образований Красноселькупский район, Пуровский район:

5.1. провести мероприятия соответствующих пунктов плана согласно установленным срокам;

5.2. определить ответственных лиц за взаимодействие с предприятиями и организациями, имеющими объекты в труднодоступных или отдаленных местностях;

5.3. обеспечить своевременное предоставление достоверной информации в соответствующие территориальные избирательные комиссии согласно установленным планом срокам;

5.4. с целью обеспечения открытости и гласности при проведении досрочного голосования, а также присутствия наблюдателей, оказать содействие соответствующим избирательным комиссиям в предоставлении транспортных средств повышенной проходимости с достаточным числом посадочных мест.

6. Направить настоящее постановление Главам муниципальных образований Красноселькупский район, Пуровский район, в Территориальные избирательные комиссии Красноселькупского и Пуровского районов.

7. Опубликовать настоящее постановление в журнале «Вестник Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа».

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа И.М. Горелика.

**Председатель Избирательной комиссии**

**Ямало-Ненецкого автономного округа**

**Секретарь Избирательной комиссии**

**Ямало-Ненецкого автономного округа**

**А.Н. Гиберт**

**О.А. Тарасова**

*Приложение*

**УТВЕРЖДЕН**

*постановлением Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 07.07.2017 № 43/418-6*

**ПЛАН ОРГАНИЗАЦИОННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

**по обеспечению избирательных прав граждан Российской Федерации, временно находящихся либо проживающих  
в труднодоступных или отдаленных местностях Ямало-Ненецкого автономного округа, при проведении дополнительных выборов  
депутата Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа шестого созыва по Пуровскому одномандатному избирательному округу № 11**

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственные	Примечание
1. Организационные вопросы				
1.1.	Создание районных рабочих групп по оказанию содействия избирательным комиссиям в организации подготовки и проведения выборов	до 17 июля 2017 года	Главы муниципальных образований Красноселькупский район, Пуровский район	
1.2.	Разработка плана организационных мероприятий по обеспечению избирательных прав граждан Российской Федерации, временно находящихся либо проживающих в труднодоступных или отдаленных местностях, при проведении выборов депутата Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа шестого созыва по Пуровскому одномандатному избирательному округу № 11	до 17 июля 2017 года	Территориальные избирательные комиссии Красноселькупского, Пуровского районов	контроль за выполнением данного пункта плана возложить на одного из членов соответствующей комиссии с правом решающего голоса
1.3.	Разработка и утверждение рекомендаций по организации голосования граждан Российской Федерации, находящихся в труднодоступных или отдаленных местностях, при проведении дополнительных (повторных) выборов депутатов Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа по одномандатным избирательным округам	до 7 июля 2017 года	Избирательная комиссия Ямало-Ненецкого автономного округа	
1.4.	Направление писем руководителям предприятий (организаций), имеющих объекты в труднодоступных или отдаленных местностях, с просьбой обеспечить предоставление сведений об избирателях, работающих на предприятии (объекте), а также оказать помощь в организации голосования	до 17 июля 2017 года	Территориальные избирательные комиссии Красноселькупского, Пуровского районов	
1.5.	Проведение рабочего совещания с участием Территориальных избирательных комиссий Красноселькупского и Пуровского районов, представителей органов, осуществляющих регистрацию (учет) граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства, руководителей объектов, расположенных в труднодоступных или отдаленных местностях, по осуществлению мероприятий по обеспечению избирательных прав граждан, в том числе находящихся либо проживающих в труднодоступных или отдаленных местностях на территории Красноселькупского и Пуровского районов	август 2017	Главы муниципальных образований Красноселькупский район, Пуровский район	
2. Представление сведений об избирателях, находящихся в труднодоступных или отдаленных местностях				
2.1.	Направление запросов Главам муниципальных образований Красноселькупский район, Пуровский район о перечне и реквизитах предприятий, организаций (нефтегазодобывающего комплекса, метеорологических станций, строительных, занимающихся традиционной хозяйственной деятельностью и т.д.), имеющих объекты в труднодоступных или отдаленных местностях	до 12 июля 2017 года	Территориальные избирательные комиссии Красноселькупского, Пуровского районов	
2.2.	Направление запросов об избирателях, обладающих активным избирательным правом, руководителям организаций, расположенных в труднодоступных или отдаленных местностях либо имеющих на указанной территории филиалы, подразделения	до 17 июля 2017 года	Территориальные избирательные комиссии Красноселькупского, Пуровского районов	запрашивается общее количество избирателей, наименование пункта нахождения избирателей, период работы избирателей в случае использования вахтового метода и иные сведения для организации голосования
2.3.	Подготовка и передача в Избирательную комиссию Ямало-Ненецкого автономного округа информации об избирательных участках, которые планируется образовать в труднодоступных или отдаленных местностях, об отдельных группах избирателей, находящихся в труднодоступных или отдаленных местностях, а также схемы специальных транспортных маршрутов	до 27 июля 2017 года	Территориальные избирательные комиссии Красноселькупского, Пуровского районов	по форме, установленной приложением № 1 к Рекомендациям

2.4.	Направление запросов о персональных данных избирателей, обладающих активным избирательным правом, руководителям организаций, расположенных в труднодоступных или отдаленных местностях либо имеющих на указанной территории филиалы, подразделения для составления списков избирателей	до 1 августа 2017 года	Территориальные избирательные комиссии Красноселькупского, Пуровского районов	
3. Определение транспортных маршрутов, заключение контрактов (иных гражданско-правовых договоров) по доставке избирательной документации и организации голосования				
3.1.	Подготовка и передача в Избирательную комиссию Ямало-Ненецкого автономного округа схем специальных транспортных маршрутов для доставки избирательной документации участковым избирательным комиссиям, образованным в труднодоступных или отдаленных местностях, не имеющих постоянных транспортно-связных маршрутов до населенных пунктов, где расположена соответствующая территориальная комиссия, и для проведения досрочного голосования отдельных групп избирателей, находящихся в труднодоступных или отдаленных местностях	до 1 августа 2017 года	Территориальные избирательные комиссии Красноселькупского, Пуровского районов	указывается планируемый вид (марка) транспорта, картографическая схема организации специальных транспортных маршрутов, расчетное время в пути до каждого пункта остановки по маршруту и время стоянки в этих пунктах, общее планируемое время по маршруту в целом, планируемые даты доставки избирательной документации или (и) проведения досрочного голосования
3.2.	Обобщение и анализ поступивших схем специальных транспортных маршрутов для доставки избирательной документации участковым избирательным комиссиям, образованным в труднодоступных или отдаленных местностях, не имеющих постоянных транспортно-связных маршрутов до населенных пунктов, где расположена соответствующая территориальная комиссия, и для проведения досрочного голосования отдельных групп избирателей, находящихся в труднодоступных или отдаленных местностях, на предмет эффективности расходования бюджетных средств, определение объемов транспортных услуг, их примерную стоимость	до 8 августа 2017 года	Избирательная комиссия Ямало-Ненецкого автономного округа	при необходимости проводится дополнительное уточнение маршрутов
3.3.	Разработка и принятие постановления «О проведении досрочного голосования на избирательных участках, образованных в труднодоступных или отдаленных местностях, на дополнительных выборах депутата Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа шестого созыва по Пуровскому одномандатному избирательному округу № 11»	до 18 августа 2017 года	Избирательная комиссия Ямало-Ненецкого автономного округа	
3.4.	Разработка и принятие постановления «Об определении избирательных комиссий, проводящих закупку транспортных услуг для проведения досрочного голосования избирателей в труднодоступных или отдаленных местностях на дополнительных выборах депутата Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа шестого созыва по Пуровскому одномандатному округу № 11 в единый день голосования 10 сентября 2017 года»	до 8 августа 2017 года	Избирательная комиссия Ямало-Ненецкого автономного округа	
3.5.	Распределение денежных средств на организацию транспортного обеспечения досрочного голосования избирателей в труднодоступных или отдаленных местностях	до 1 августа 2017 года	Избирательная комиссия Ямало-Ненецкого автономного округа; Территориальные избирательные комиссии Красноселькупского, Пуровского районов	
3.6.	Определение и обоснование цены договора участковыми, территориальными избирательными комиссиями	до 18 августа 2017 года	Территориальные избирательные комиссии Красноселькупского, Пуровского районов; участковые избирательные комиссии	
3.7.	Разработка и принятие решения о закупке транспортных услуг для проведения досрочного голосования избирателей в труднодоступных или отдаленных местностях и заключение в случаях, предусмотренных законодательством, гражданско-правового договора на данные услуги	до 18 августа 2017 года	Территориальные избирательные комиссии Красноселькупского, Пуровского районов; участковые избирательные комиссии	по форме согласно приложению № 9 к Рекомендациям
3.8.	Заключение договора на оказание транспортных услуг уполномоченной избирательной комиссией	до 18 августа 2017 года	Территориальные избирательные комиссии Красноселькупского, Пуровского районов; участковые избирательные комиссии	
3.9.	Оформление заявок на оказание транспортных услуг по конкретному транспортному маршруту	заблаговременно	уполномоченные члены Территориальных избирательных комиссий Красноселькупского, Пуровского районов и (или) участковых избирательных комиссий с правом решающего голоса	
3.10.	Направление в соответствующие территориальные органы МЧС России информации о планируемых маршрутах, используемых видах транспортных средств и средств связи при проведении досрочного голосования или доставке избирательной документации в труднодоступные или отдаленные местности	заблаговременно	Территориальные избирательные комиссии Красноселькупского, Пуровского районов; участковые избирательные комиссии	
4. Образование избирательных участков				
4.1.	Уточнение перечня избирательных участков и их границ в случаях, предусмотренных Законом об основных гарантиях	не позднее чем через 10 дней со дня официального опубликования (публикации) решения о назначении выборов (не позднее 2 июля 2017 года)	Главы муниципальных образований Красноселькупский район, Пуровский район	часть 1 статьи 12 Закона о выборах депутатов
4.2.	Образование избирательных участков в местах временного пребывания избирателей, в труднодоступных или отдаленных местностях, на судах, находящихся в день голосования в плавании, и на полярных станциях	не позднее чем за 30 дней до дня голосования (10 августа 2017 года), в исключительных случаях по согласованию с Избирательной комиссией Ямало-Ненецкого автономного округа - не позднее чем за три дня до дня голосования (6 сентября 2017 года)	Территориальные избирательные комиссии Красноселькупского, Пуровского районов	часть 4 статьи 12 Закона о выборах депутатов
4.3.	Опубликование списков избирательных участков с указанием их границ (если избирательный участок образован на части территории населенного пункта) либо перечня населенных пунктов (если избирательный участок образован на территориях одного или нескольких населенных пунктов), номеров, мест нахождения участковых комиссий и помещений для голосования	не позднее чем за 40 дней до дня голосования (не позднее 31 июля 2017 года)	Главы муниципальных образований Красноселькупский район, Пуровский район	часть 6 статьи 12 Закона о выборах депутатов
4.4.	Опубликование информации об избирательных участках (временных участках), образованных в труднодоступных или отдаленных местностях после 10 августа 2017 года	не позднее чем через два дня после образования избирательного участка	Территориальные избирательные комиссии Красноселькупского, Пуровского районов	часть 6 статьи 12 Закона о выборах депутатов
5. Составление списков избирателей				
5.1.	Представление сведений об избирателях для составления списков избирателей территориальной избирательной комиссией	сразу после назначения дня голосования	Главы муниципальных образований Красноселькупский район, Пуровский район; руководители организаций, в которых избиратели временно пребывают	часть 6 статьи 14 Закона о выборах депутатов
5.2.	Информирование территориальной избирательной комиссии об изменениях в ранее представленных для составления списков избирателей сведениях об избирателях	еженедельно со дня представления сведений	Главы муниципальных образований Красноселькупский район, Пуровский район; руководители организаций, в которых избиратели временно пребывают	
5.3.	Составление списка избирателей по избирательному участку, образованному в труднодоступной или отдаленной местности после 10 августа 2017 года (временные участки)	не позднее чем за 10 дней до дня голосования (не позднее 30 августа 2017 года), а в исключительных случаях - не позднее чем в день формирования участковой избирательной комиссии	участковые избирательные комиссии	часть 3 статьи 14 Закона о выборах депутатов
5.4.	Составление списка избирателей в случае проведения досрочного голосования всех избирателей на одном или нескольких избирательных участках, образованных в труднодоступных или отдаленных местностях, на судах, находящихся в день голосования в плавании, на полярных станциях	не позднее чем за 21 день до дня голосования (не позднее 19 августа 2017 года)	участковые избирательные комиссии	часть 3 статьи 14 Закона о выборах депутатов
5.5.	Представление избирателям для ознакомления и дополнительного уточнения списка избирателей	за 21 день до дня голосования (с 19 августа 2017 года), а при составлении списка позднее этого срока - непосредственно после составления списка избирателей	участковые избирательные комиссии	часть 1 статьи 14.2 Закона о выборах депутатов
5.6.	Составление списков избирателей по избирательным участкам, образованным в местах временного пребывания избирателей, на судах, которые будут находиться в день голосования в плавании, на полярных станциях	не позднее дня, предшествующего дню голосования	участковые избирательные комиссии	часть 4 статьи 14 Закона о выборах депутатов
5.7.	Подписание выверенного и уточненного списка избирателей	не позднее 18.00 часов по местному времени дня, предшествующего дню голосования	председатели и секретари участковых избирательных комиссий	часть 12 статьи 14 Закона о выборах депутатов

6. Формирование участковых избирательных комиссий			
6.1.	Если участковая комиссия не была сформирована, то ее формирование проводится в порядке, установленном Федеральным законом об основных гарантиях	не позднее чем через 45 дней со дня официального опубликования (публикации) решения о назначении выборов (не позднее 6 августа 2017 года)	Территориальные избирательные комиссии Красноселькупского, Пуровского районов часть 1 статьи 19 Закона о выборах депутатов
6.2.	Формирование участковой избирательной комиссии на избирательных участках, образованных в местах временного пребывания	не позднее чем за 15 дней до дня голосования (не позднее 25 августа 2017 года), а в исключительных случаях - не позднее дня, предшествующего дню голосования (не позднее 9 сентября 2017 года)	Территориальные избирательные комиссии Красноселькупского, Пуровского районов часть 2 статьи 19 Закона о выборах депутатов
6.3.	Формирование участковой избирательной комиссии на избирательных участках, образованных на судах, находящихся в день голосования в плавании, на полярных станциях	не позднее чем за 15 дней до дня голосования (не позднее 25 августа 2017 года), а в исключительных случаях - не позднее дня, предшествующего дню голосования (не позднее 9 сентября 2017 года)	Капитаны судов, начальники полярных станций часть 2 статьи 19 Закона о выборах депутатов
7. Обеспечение участковых избирательных комиссий избирательной документацией			
7.1.	Организация доставки и контроль передачи в участковые комиссии, находящиеся в труднодоступных или отдаленных местностях, документов, связанных с подготовкой и проведением выборов, в частности, избирательных бюллетеней, бланков списков избирателей, бланков протоколов участковых комиссий об итогах голосования, информационных материалов (плакатов) о всех кандидатах, внесенных в избирательный бюллетень, о выдвинувших их избирательных объединениях, а также других документов и материалов, установленных законодательством	в соответствии с утвержденным графиком	Территориальные избирательные комиссии Красноселькупского, Пуровского районов приложение № 7 к Рекомендациям, пункт 10 части 2 статьи 18 Закона о выборах депутатов
8. Организация голосования. Досрочное голосование, проводимое в целом по избирательному участку, образованному в труднодоступной или отдаленной местности (в случае образования избирательных участков в труднодоступных или отдаленных местностях)			
8.1.	Оповещение избирателей о дне, времени и месте досрочного голосования	не позднее чем за пять дней до дня голосования	Территориальные избирательные комиссии Красноселькупского, Пуровского районов или участковые избирательные комиссии часть 2 статьи 61 Закона о выборах депутатов
8.2.	Проведение голосования на избирательных участках, образованных в труднодоступных или отдаленных местностях	не ранее чем за 20 дней до дня голосования (не ранее 20 августа 2017 года и не позднее 9 сентября 2017 года)	участковые избирательные комиссии с разрешения Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа. Часть 1 статьи 62 Закона о выборах депутатов
9. Организация досрочного голосования отдельных групп избирателей, находящихся в труднодоступных или отдаленных местностях			
9.1.	Оповещение избирателей о дне, времени и месте досрочного голосования	не позднее чем за пять дней до дня голосования	Территориальные избирательные комиссии Красноселькупского, Пуровского районов или участковые избирательные комиссии часть 2 статьи 61 Закона о выборах депутатов
9.2.	Проведение голосования на избирательных участках, образованных в труднодоступных или отдаленных местностях	не ранее чем за 20 дней до дня голосования	участковые избирательные комиссии с разрешения Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа. Часть 1 статьи 62 Закона о выборах депутатов
9.3.	Осуществление контроля за исполнением договоров по закупке транспортных средств для проведения досрочного голосования избирателей в труднодоступных или отдаленных местностях с использованием авиационного транспорта, иных видов транспорта (вездеходов, снегоходов и др.)	постоянно	Территориальные избирательные комиссии Красноселькупского, Пуровского районов лист контроля с указанием местонахождения отдельных групп избирателей, их количества, номера избирательного участка и т.д. (приложение № 3 к Рекомендациям)
9.4.	Составление акта о проведении досрочного голосования, в котором указываются день и время голосования, количество избирателей, получивших избирательные бюллетени для участия в досрочном голосовании, фамилии членов избирательной комиссии и других лиц, присутствовавших при голосовании	немедленно после проведения голосования	участковые избирательная комиссия часть 8 статьи 62 Закона о выборах депутатов (приложение № 4 к Рекомендациям)
9.5.	Ведение графика контроля проведения досрочного голосования отдельных групп избирателей в труднодоступных или отдаленных местностях участковой комиссией	ежедневно с 20 августа по 10 сентября 2017 года	Территориальные избирательные комиссии Красноселькупского, Пуровского районов приложение № 5 к Рекомендациям
9.6.	Предоставление Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа сводной информации о выполнении графиков контроля проведения досрочного голосования отдельных групп избирателей в труднодоступных или отдаленных местностях участковыми комиссиями	ежедневно с 20 августа по 10 сентября 2017 года до 9 часов утра	Территориальные избирательные комиссии Красноселькупского, Пуровского районов приложение № 10 к Рекомендациям
9.7.	Ведение учета времени, затраченного на выполнение полетов для проведения досрочного голосования отдельных групп избирателей, находящихся в труднодоступных или отдаленных местностях, завоза (вывоза) избирательной документации	ежедневно с 20 августа по 10 сентября 2017 года до 9 часов утра	Территориальные избирательные комиссии Красноселькупского, Пуровского районов приложение № 6 к Рекомендациям
9.8.	Предоставление Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа сводной информации учета времени, затраченного на выполнение полетов для проведения досрочного голосования отдельных групп избирателей, находящихся в труднодоступных или отдаленных местностях, завоза (вывоза) избирательной документации	ежедневно с 20 августа по 10 сентября 2017 года до 9 часов утра	Территориальные избирательные комиссии Красноселькупского, Пуровского районов приложение № 6 к Рекомендациям

Сокращения:

1. Закон об основных гарантиях - Федеральный закон от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации».
2. Закон о выборах депутатов - Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 19 июня 2009 года № 51-ЗАО «О выборах депутатов Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа».
3. Рекомендации - Рекомендации по организации голосования граждан Российской Федерации, находящихся в труднодоступных или отдаленных местностях, при проведении дополнительных (повторных) выборов депутатов Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа шестого созыва по одномандатным избирательным округам, утвержденные постановлением Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа от 07 июля 2017 года № 43/417-6.

**ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ  
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА  
ПРИКАЗ № 2901-07/128**

Включен в регистр нормативных правовых актов  
Ямало-Ненецкого автономного округа 12 июля 2017 года  
Регистрационный № 182

**О внесении изменения в пункт 2.5 условий эмиссии и обращения  
облигаций государственного внутреннего займа  
Ямало-Ненецкого автономного округа 2017 года  
для физических лиц**

12 июля 2017 года

В целях уточнения порядка выкупа облигаций **п р и к а з ы в а ю:**

Внести изменение в пункт 2.5 условий эмиссии и обращения облигаций государственного внутреннего займа Ямало-Ненецкого автономного округа 2017 года для физических лиц, утвержденных приказом департамента финансов Ямало-Ненецкого автономного округа от 11 июля 2017 года № 2901-07/126, изложив абзац двенадцатый) в следующей редакции:

«3) Эмитент не позднее 14:00 по московскому времени Даты заключения сделки с Владельцами перечисляет на указанный в Соглашении счет Агента денежные средства в объеме, достаточном для удовлетворения поручений Владельцев, поданных в соответствии с Порядком выкупа Облигаций и отраженных Агентом в отчете о поданных Владельцами поручениях на продажу Облигаций.»

**И.о. заместителя Губернатора  
Ямало-Ненецкого автономного округа,  
директора департамента финансов  
Ямало-Ненецкого автономного округа**

А.А. Репин

**ДЕПАРТАМЕНТ МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ И ТУРИЗМА  
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА  
ПРИКАЗ № 146**

Включен в регистр нормативных правовых актов  
Ямало-Ненецкого автономного округа 06 июля 2017 г.  
Регистрационный № 174

**Об утверждении Административного регламента  
по исполнению государственной функции «Осуществление регионального  
государственного контроля за соблюдением требований законодательства  
Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей  
в Ямало-Ненецком автономном округе»**

04 июля 2017 г.

г. Салехард

В соответствии с пунктом 3 части 2 статьи 5 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», пунктом 5.1 части 1 статьи 8 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 мая 2010 года № 56-ЗАО «Об исполнительных органах государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 23 декабря 2011 года № 992-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций Ямало-Ненецкого автономного округа» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по исполнению государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей в Ямало-Ненецком автономном округе».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Первый заместитель директора департамента

С.Г. Зяблов

*УТВЕРЖДЕН  
приказом департамента  
молодёжной политики и туризма  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 4 июля 2017 года № 146*

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**по исполнению государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей в Ямало-Ненецком автономном округе»**

#### I. Общие положения

1.1. Административный регламент по исполнению государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей в Ямало-Ненецком автономном округе» (далее - Административный регламент, государственная функция) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при исполнении государственной функции.

#### *Наименование государственной функции*

1.2. Наименование государственной функции: «Осуществление регионального государственного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей в Ямало-Ненецком автономном округе».

#### *Наименование исполнительного органа государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, исполняющего государственную функцию*

1.3. Государственная функция исполняется департаментом молодёжной политики и туризма Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - департамент, автономный округ).

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

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

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

1) Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, № 237, 25.12.1993);

2) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Российская газета, № 256, 31.12.2001; Собрание законодательства Российской Федерации, № 1 (ч. I), ст. 1, 07.01.2002; Парламентская газета, № 2-5, 05.01.2002) (далее - КоАП РФ);

3) Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 31, ст. 3802, 03.08.1998; Российская газета, № 147, 05.08.1998);

4) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, № 95, 05.05.2006; Собрание законодательства Российской Федерации, № 19, ст. 2060, 08.05.2006; Парламентская газета, № 70-71, 11.05.2006) (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ);

5) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Российская газета, № 165, 29.07.2006; Собрание законодательства Российской Федерации, № 31 (ч. 1), ст. 3448, 31.07.2006; Парламентская газета, № 126-127, 03.08.2006);

6) 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» (Российская газета, № 266, 30.12.2008; Собрание законодательства Российской Федерации, № 52 (ч. 1), ст. 6249, 29.12.2008; Парламентская газета, № 90, 31.12.2008) (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);

7) 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 28, ст. 3706, 12.07.2010) (далее - Постановление № 489);

8) постановлением 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 8, ст. 1239, 20.02.2017) (далее - Правила составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований);

9) 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» (Российская газета, № 85, 14.05.2009) (далее - Приказ № 141);

10) постановлением Правительства автономного округа от 12 декабря 2011 года № 889-П «О департаменте молодёжной политики и туризма Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, спецвыпуск № 83, 19.12.2011);

11) постановлением Правительства автономного округа от 26 марта 2015 года № 270-П «Об организации отдыха, оздоровления и трудовой занятости детей и молодежи в Ямало-Ненецком автономном округе» (Красный Север, спецвыпуск № 18/1, 03.04.2015);

12) постановлением Правительства автономного округа от 22 мая 2017 года № 465-П «Об утверждении Порядка организации и осуществления регионального государственного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей на территории Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, спецвыпуск № 38, 29.05.2017).

#### *Предмет регионального государственного контроля*

1.6. Предметом регионального государственного контроля является контроль за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - объекты контроля) в процессе осуществления своей деятельности обязательных требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей.

#### *Права и обязанности должностных лиц при осуществлении регионального государственного контроля*

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

- 1) при предъявлении служебного удостоверения и копии приказа о проведении проверки беспрепятственно посещать объект контроля;
- 2) запрашивать необходимые объяснения, документы и материалы по вопросам, составляющим предмет проверки;
- 3) выдавать предписания об устранении выявленных нарушений;
- 4) привлекать должностных и (или) юридических лиц, допустивших выявленные нарушения, к административной ответственности в порядке, установленном КоАП РФ;
- 5) принимать меры по предотвращению правонарушений.

1.8. Должностные лица при проведении регионального государственного контроля обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей в автономном округе;

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

3) проводить проверку на основании приказа директора департамента, первого заместителя директора департамента 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 директора департамента, первого заместителя директора департамента и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

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

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

12) не требовать от объекта контроля документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

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

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

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

2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

3) проверять выполнение обязательных требований, не опубликованных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному позицией «б» подпункта 2 пункта 3.9 настоящего Административного регламента;

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

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

7) превышать установленные сроки проведения проверки;

8) осуществлять выдачу объекту контроля предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

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

10) требовать от объекта контроля представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Департамент после принятия приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

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

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

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в департамент по собственной инициативе;

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

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

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в автономном округе к участию в проверке.

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

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

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

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

*Результат исполнения государственной функции*

1.12. Результатом исполнения государственной функции является составленный должностным лицом акт проверки по установленной форме.

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

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

**II. Требования к порядку исполнения государственной функции***Порядок информирования об исполнении государственной функции*

2.1. Департамент расположен по адресу: г. Салехард, ул. Свердлова, 42.

2.2. График работы департамента (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 ТК РФ):

понедельник - пятница 08.30 - 18.00;

перерыв на обед 12.30 - 14.00.

Выходные дни суббота, воскресенье.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, продолжительность рабочего дня уменьшается на 1 час.

2.3. Телефон/факс:

8 (34922) 4-03-50 - приёмная департамента;

8 (34922) 3-19-55 - факс;

2.4. Официальный Интернет-сайт департамента [www.yamolod.ru](http://www.yamolod.ru) (далее - официальный сайт департамента), адрес электронной почты: [info@dmpt.yanao.ru](mailto:info@dmpt.yanao.ru) (далее - электронная почта департамента).

2.5. Информирование о государственной функции и порядке ее исполнения осуществляется:

- непосредственно специалистами департамента;

- с использованием средств телефонной связи и электронной почты департамента;

- посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и (или) государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» [www.rgu-yamal.ru](http://www.rgu-yamal.ru) (далее - Региональный портал), на Официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти автономного округа <http://правительство.янао.рф> и официальном сайте департамента.

2.6. Для получения информации о процедуре и ходе исполнения государственной функции заинтересованные лица вправе обращаться:

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

- на Единый портал и (или) на Региональный портал;

- в письменной форме лично или почтой в адрес департамента;

- в письменной форме по адресу электронной почты департамента.

2.7. Информирование проводится в двух формах: устной и письменной.

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

Письменное информирование по вопросам исполнения государственной функции осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам исполнения государственной функции.

Специалисты департамента, участвующие в исполнении государственной функции, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается директором департамента либо уполномоченным им лицом и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте, в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ.

2.8. На информационных стендах в помещении департамента размещается следующая информация:

- месторасположение, график работы, справочные телефоны для получения информации об исполнении государственной функции, адреса официального сайта и электронной почты департамента;

- краткое изложение процедуры исполнения государственной функции в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;

- порядок рассмотрения письменных обращений по вопросам исполнения государственной функции;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) департамента, его должностных лиц при исполнении государственной функции.

*Срок исполнения государственной функции*

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

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

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в настоящем пункте, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено директором департамента, первым заместителем директора 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.

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

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

3.1. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) планирование мероприятий по региональному государственному контролю;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) проведение проверки;

4) проведение плановой проверки;

5) проведение внеплановой проверки;

6) проведение документальной проверки;

7) проведение выездной проверки;

8) оформление результатов проверки;

9) меры, принимаемые департаментом в отношении фактов нарушений, выявленных по результатам проверки;

10) организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований;

11) организация и проведение мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с объектами контроля.

Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

*Планирование мероприятий по региональному государственному контролю*

3.2. Плановые проверки объектов контроля проводятся в соответствии с ежегодными планами проведения плановых проверок (далее - планы проверок).

Плановые проверки объектов контроля проводятся не чаще чем один раз в три года.

3.3. Формирование, утверждение и внесение изменений в планы проверок осуществляется в соответствии с Постановлением № 489.

Планы проверок доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством размещения их на официальном сайте департамента.

3.4. Основанием для включения плановой проверки в план проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации объекта контроля;

2) окончания проведения последней плановой проверки объекта контроля.

*Межведомственное информационное взаимодействие*

3.5. В рамках межведомственного информационного взаимодействия департамент запрашивает документы и (или) информацию от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в том числе:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков;

4) сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства;

5) сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год.

*Проведение проверки*

3.6. Основанием для начала проведения плановой или внеплановой проверки объекта контроля является приказ директора департамента, первого заместителя директора департамента о проведении проверки (далее - приказ директора департамента, проверка), изданный в соответствии с типовой формой распоряжения или приказа органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной Приказом № 141.

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

*Проведение плановой проверки*

3.7. Плановая проверка проводится на основании планов проверок.

Предметом плановой проверки является соблюдение объектом контроля в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований в сфере организации отдыха и оздоровления детей в автономном округе.

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

Специалист департамента, ответственный за проведение плановой проверки, составляет проект приказа директора департамента и передает его на рассмотрение и подписание директору департамента не позднее чем за 5 рабочих дней до начала исполнения государственной функции.

Директор департамента незамедлительно с момента подписания указанного проекта приказа директора департамента передает его для регистрации специалисту департамента, ответственному за делопроизводство.

Специалист департамента, ответственный за проведение плановой проверки, обязан уведомить объект контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа директора департамента заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты объекта контроля, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен объектом контроля в департамент, или иным доступным способом.

*Проведение внеплановой проверки*

3.8. Предметом внеплановой проверки является соблюдение объектом контроля в процессе осуществления деятельности обязательных требований в сфере организации отдыха и оздоровления детей, выполнение предписаний, выданных департаментом, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Внеплановая проверка проводится в форме документальной проверки и (или) выездной проверки.

3.9. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

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

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

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

3.10. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.9 настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших поданных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих объектов контроля.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.9 настоящего Административного регламента, должностным лицом может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устной форме) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении департамента, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимо-

действия с объектами контроля и без возложения на них обязанности по предоставлению информации и исполнению требований департамента. В рамках предварительной проверки у объекта контроля могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.9 настоящего Административного регламента, должностное лицо подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.9 настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению объекта контроля к ответственности не принимаются.

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

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

Предметом внеплановой проверки, проводимой по основанию, указанному в подпункте 1 пункта 3.9 настоящего Административного регламента, может являться только исполнение выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

Внеплановая выездная проверка объекта контроля по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.9 настоящего Административного регламента, может быть проведена департаментом после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких объектов контроля.

3.11. Специалист департамента, ответственный за проведение внеплановой проверки, в течение 1 рабочего дня с момента возникновения оснований для ее проведения подготавливает следующие проекты:

1) заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки объекта контроля в соответствии с типовой формой заявления о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной Приказом № 141;

2) приказа директора департамента.

В день подписания приказа директора департамента в целях согласования проведения внеплановой выездной проверки специалист департамента, ответственный за делопроизводство, представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру автономного округа заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа директора департамента и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием проведения внеплановой выездной проверки.

По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки объекта контроля и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер департамент вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

3.12. Специалист департамента, ответственный за проведение внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.9 настоящего Административного регламента, обязан уведомить объект контроля не менее чем за 24 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 объекта контроля, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен объектом контроля в департамент.

*Проведение документальной проверки*

3.13. Документальная проверка проводится на основании приказа директора департамента по месту нахождения департамента.

3.14. Предметом документальной проверки являются сведения, содержащиеся в документах объекта контроля, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований в сфере организации отдыха и оздоровления детей, исполнением предписаний департамента.

3.15. Специалистом департамента, ответственным за проведение документальной проверки (далее - должностное лицо, проводящее документальную проверку), в первую очередь рассматриваются документы объекта контроля, имеющиеся в распоряжении департамента, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении объектов контроля регионального государственного контроля.

3.16. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении департамента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение объектом контроля обязательных требований, должностное лицо, проводящее документальную проверку, направляет мотивированный запрос в адрес объекта контроля с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки копии документов, заверенные печатью (при ее наличии) и подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. При этом к запросу прилагается заверенная печатью копия приказа директора департамента.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных объектом контроля документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у департамента документах и (или) полученным в ходе осуществления регионального государственного контроля, информация об этом направляется объекту контроля с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.17. Объект контроля, представляющий в департамент пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.18. Должностное лицо, проводящее документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом объекта контроля пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов в течение 1 рабочего дня. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо, проводящее документарную проверку, вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от объекта контроля представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

При проведении документарной проверки должностное лицо, проводящее документарную проверку, не вправе требовать у объекта контроля сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены департаментом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

#### *Проведение выездной проверки*

3.19. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится на основании приказа директора департамента по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении департамента документах объекта контроля;

2) оценить соответствие деятельности объекта контроля обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.20. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами департамента, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом директора департамента и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам департамента, 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 и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые объектом контроля при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым объектом контроля оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.21. В журнале учета проверок должностными лицами департамента осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании департамента, 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 в акте проверки делается соответствующая запись.

#### *Оформление результатов проверки*

3.22. Основанием для оформления результатов проверки являются завершение проверки и анализ всех полученных материалов, документов, информации и объяснений.

Результаты проверки оформляются актом проверки, который составляется должностным лицом, проводящим проверку, в двух экземплярах по форме, утвержденной Приказом № 141.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, экспертиз, объяснения работников объекта контроля, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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

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

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

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного 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 департаменте.

В случае проведения внеплановой выездной проверки, согласованной с прокуратурой автономного округа, должностным лицом департамента в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки в прокуратуру автономного округа направляется его копия.

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

#### *Меры, принимаемые департаментом в отношении фактов нарушений, выявленных по результатам проверки*

3.23. В случае выявления при проведении проверки нарушений объектом контроля обязательных требований должностные лица департамента, проводившие проверку в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание, предусмотренное подпунктом 3 пункта 1.7 настоящего Административного регламента, объекту контроля;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.24. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность объектов контроля, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, департамент обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности объекта контроля в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

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

#### *Организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований*

3.25. В целях предупреждения нарушений объектами контроля обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, департамент осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой департаментом программой профилактики нарушений.

3.26. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у департамента сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с объектами контроля, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если объекты контроля ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, департамент объявляет объекту контроля предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает объекту контроля принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок департамент в соответствии с Правилами составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

#### *Организация и проведение мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями*

3.27. Мероприятия по контролю без взаимодействия с объектами контроля проводятся уполномоченными должностными лицами департамента в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых директором (первым заместителем директора) департамента, в соответствии со статьей 8.3 Федерального закона № 294-ФЗ.

### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции**

#### *Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением государственной функции*

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе исполнения государственной функции решений осуществляют директор департамента, первый заместитель директора департамента, начальник отдела департамента, в ведении которого находятся вопросы регионального государственного контроля.

#### *Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполняемой государственной функции*

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав объекта контроля, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы департамента либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе объекта контроля на нарушение законности, полноту и качество исполнения государственной функции.

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

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

*Ответственность должностных лиц департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции*

4.3. По результатам проведения проверок полноты, законности и качества исполнения государственной функции в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

*Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций*

4.4. Объекты контроля вправе направить письменное обращение в адрес директора департамента с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, полноты, законности и качества исполнения государственной функции в случае нарушения прав и законных интересов объекта контроля при исполнении государственной функции.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подается директором департамента или уполномоченным им должностным лицом.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений действий (бездействия) департамента, а также его должностных лиц

5.1. Объекты контроля имеют право на обжалование действий или бездействия департамента, его должностных лиц в досудебном порядке.

5.2. Объекты контроля могут обжаловать действия или бездействие специалистов департамента, а также имеют право обратиться с жалобой лично или направить обращение, жалобу в департамент в письменной форме или в форме электронного документа.

5.3. Объект контроля имеет право на получение информации и копий документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Объект контроля в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает:

- 1) наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, полное наименование юридического лица;
- 3) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- 4) суть обращения (жалобы);
- 5) личную подпись (подпись уполномоченного лица) и дату подачи обращения (жалобы).

5.5. Обращение (жалоба), поступившее в департамент или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в установленном действующим законодательством порядке. В обращении (жалобе) объект контроля в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Ответ на обращение (жалобу), поступившее в департамент или должностному лицу 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).

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

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

5.6. Письменное обращение объекта контроля рассматривается в течение 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения

обращения документов и материалов директор департамента либо иное уполномоченное им должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив письменно о продлении срока его рассмотрения объект контроля.

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

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

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

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

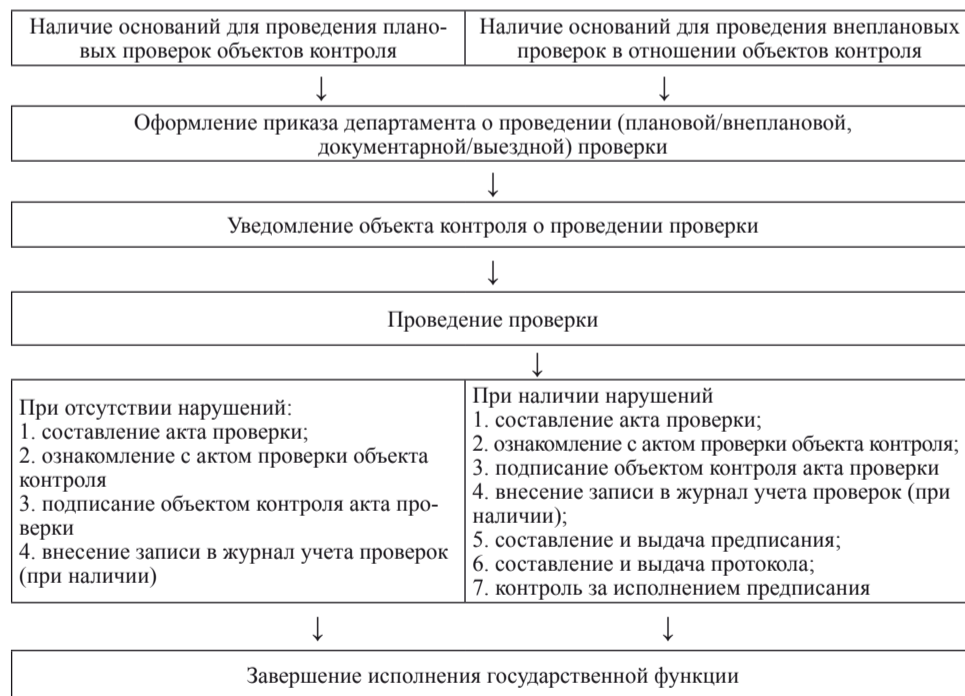
5.11. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц департамента, принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, директор департамента или уполномоченное им должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований объекта контроля и о признании неправомерным обжалуемого решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется объекту контроля.

5.12. Объекты контроля могут обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции, в том числе при досудебном обжаловании, в судебном порядке.

*Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по исполнению государственной функции  
«Осуществление регионального  
государственного контроля за соблюдением  
требований законодательства Российской Федерации  
в сфере организации отдыха и оздоровления детей  
в Ямало-Ненецком автономном округе»*

#### БЛОК-СХЕМА ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ



Газета «КРАСНЫЙ СЕВЕР»	Главный редактор <b>А.В. СНЕГИРЁВ</b>	Государственное учреждение «Северное издательство»	И.О. ДИРЕКТОРА <b>П.Н. ИВАНОВ</b>	№ 52. Газета вышла в свет 13 июля 2017 года. Подписано в печать 12 июля 2017 года. По графику: 17-00. Фактически: 17-00 <b>Тираж 150 экз.</b> Заказ № 0689. Отпечатано в ГУ «Северное издательство» (629000, г. Салехард, ул. Ямальская, 14). <b>ПОДПИСНЫЕ ИНДЕКСЫ:</b> на год – <b>15478</b> , на полугодие – <b>29937</b> . Цена подписки на год в комплекте с газетой «Красный Север» - 2100 руб. В розницу не распространяется.	Адрес редакции: 629008, ЯНАО, г. Салехард, ул. Подшибякина, 17. САЙТ: <b>красныйсевер.рф</b> E-mail: <b>spez.ks@yandex.ru</b> Приемная (34922) 3-34-72 <b>Отдел подготовки спецвыпусков</b> (34922) 3-08-30 Ответственный за выпуск <b>Г.Н. СОКОЛОВА</b> Спецвыпуски выходят по особому графику.
<b>СОУЧРЕДИТЕЛИ</b> – департамент внутренней политики Ямало-Ненецкого автономного округа (629008, Тюменская область, ЯНАО, г. Салехард, пр-кт Молодежи, 9). Государственное учреждение «Северное издательство» (629008, Тюменская обл., ЯНАО, г. Салехард, ул. Ямальская, 14).					
<b>ИЗДАТЕЛЬ</b> – департамент внутренней политики Ямало-Ненецкого автономного округа (629008, Тюменская область, ЯНАО, г. Салехард, пр-кт Молодежи, 9).					
<b>ГАЗЕТА ЗАРЕГИСТРИРОВАНА</b> Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Тюменской области, ХМАО – Югре и ЯНАО 19 апреля 2012 года. Регистрационное свидетельство ПИ № ТУ72-00556.					