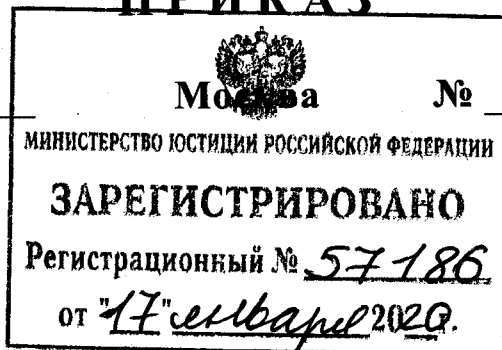




**МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(МИНЭКОНОМРАЗВИТИЯ РОССИИ)**

**П Р И К А З**

4 октября 2019 г.



636

**Об утверждении Административного регламента  
осуществления Министерством экономического развития  
Российской Федерации государственного надзора за деятельностью  
туроператоров и объединения туроператоров в сфере выездного туризма**

В соответствии со статьей 19.1 Федерального закона от 24 ноября 1996 г. № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 49, ст. 5491; 2018, № 7, ст. 976), постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 43 «О федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном на осуществление государственного надзора за деятельностью туроператоров и объединения туроператоров в сфере выездного туризма» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 5, ст. 387; 2018, № 50, ст. 7764) и пунктом 2 Правил разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; 2018, № 46, ст. 7050), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления Министерством экономического развития Российской Федерации

государственного надзора за деятельностью туроператоров и объединения туроператоров в сфере выездного туризма.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра экономического развития Российской Федерации Галкина С.С.

Министр

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized Cyrillic letters, likely 'М.С. Орешкин'. The signature is enclosed within a faint circular outline.

М.С. Орешкин

УТВЕРЖДЕН  
приказом  
Минэкономразвития России  
от 04.10.2019 № 636

**Административный регламент  
осуществления Министерством экономического развития  
Российской Федерации государственного надзора за деятельностью  
туроператоров и объединения туроператоров в сфере выездного туризма**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Наименование функции

1. Государственный надзор за деятельностью туроператоров и объединения туроператоров в сфере выездного туризма (далее – государственный надзор).

Наименование органа, осуществляющего государственный надзор

2. Государственный надзор осуществляется Минэкономразвития России. Исполнение государственной функции по осуществлению государственного надзора осуществляется Департаментом туризма Минэкономразвития России (далее – Департамент).

3. Должностными лицами Минэкономразвития России, уполномоченными на осуществление государственного надзора (далее – должностные лица), являются:

а) заместитель Министра экономического развития Российской Федерации, курирующий в соответствии с распределением обязанностей

деятельность структурного подразделения центрального аппарата Минэкономразвития России, в сферу ведения которого входят вопросы организации и осуществления государственного надзора;

б) руководитель структурного подразделения Минэкономразвития России, в сферу ведения которого входят вопросы организации и осуществления государственного надзора, и его заместители, должностными регламентами которых предусмотрены полномочия по осуществлению государственного надзора, в том числе направление на рассмотрение в суд протоколов об административных правонарушениях;

в) иные должностные лица структурного подразделения центрального аппарата Минэкономразвития России, в сферу ведения которого входят вопросы организации и осуществления государственного надзора, должностными регламентами которых предусмотрены полномочия по осуществлению государственного надзора.

#### Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление государственного надзора

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного надзора, размещается на официальном сайте Минэкономразвития России в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Минэкономразвития России), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

## Предмет государственного надзора

5. Предметом государственного надзора является соблюдение туроператорами, объединением туроператоров в сфере выездного туризма требований, установленных Федеральным законом от 24 ноября 1996 г. № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» (далее – Закон № 132-ФЗ<sup>1</sup>), другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере туристской деятельности (далее – обязательные требования).

## Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного надзора

6. При осуществлении государственного надзора должностные лица имеют право:

а) осуществлять внеплановые проверки соблюдения требований законодательства Российской Федерации;

б) осуществлять в пределах своей компетенции производство по делам об административных правонарушениях, в том числе составлять по результатам проверок протоколы об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях, и направлять их в суд для рассмотрения дел об административных правонарушениях в целях привлечения виновных лиц к ответственности;

в) запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от руководителя и работников юридических лиц, подлежащих проверке (далее также – проверяемые лица), документы и (или) информацию, предусмотренные пунктом 12 настоящего Регламента, которые не могут быть получены от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного

---

<sup>1</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 49, ст. 5491; 2016, № 10, ст. 1323

самоуправления организаций в рамках межведомственного информационного взаимодействия, рассматривать эти документы, снимать с них при необходимости копии;

г) получать беспрепятственный доступ на территорию и (или) в помещение, здание проверяемого лица при предъявлении ими служебных удостоверений и копии приказа Министра экономического развития Российской Федерации, заместителя Министра экономического развития Российской Федерации о проведении проверки (далее – приказ о проведении проверки), копии документа о согласовании проведения проверки в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Закон № 294-ФЗ)<sup>2</sup>;

д) пользоваться собственными необходимыми для проведения проверки техническими средствами, в том числе компьютерами, электронными носителями информации, калькуляторами, копировальными аппаратами, сканерами, телефонами (в том числе сотовой связи), средствами аудио- и видеозаписи, фотоаппаратами, вносить их в помещения проверяемого лица (его филиала);

е) получать по мотивированному требованию необходимые объяснения от должностных лиц проверяемого лица, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, в том числе по факту отсутствия истребуемых документов, необходимые Минэкономразвития России для проведения проверки в соответствии с возложенными на него полномочиями;

ж) получать доступ в пределах своей компетенции к базам и банкам данных автоматизированных информационных систем проверяемого лица с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите информации, взаимодействовать с органами прокуратуры, органами внутренних дел, иными правоохранительными органами, органами

<sup>2</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249; 2018, № 17, ст. 2430.

государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления.

7. При осуществлении государственного надзора должностные лица обязаны:

а) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемого лица;

б) проводить проверку на основании приказа о проведении проверки;

в) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа о проведении проверки, копии документа о согласовании проведения проверки в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 10 Закона № 294-ФЗ;

г) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица, в отношении которых проводится проверка, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

е) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя проверяемого лица с результатами проверки;

ж) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов проверяемого лица;

з) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании проверяемым лицом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административном судопроизводстве;

и) соблюдать сроки проведения проверки, предусмотренные пунктами 23, 25, 70, 72 настоящего Регламента;

к) не требовать от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

л) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица ознакомить их с положениями настоящего Регламента;

м) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у проверяемого лица;

н) не разглашать информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную в результате проведения проверки, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации;

о) исполнять государственную функцию в соответствии с настоящим Регламентом;

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

р) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя проверяемого лица с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

с) истребовать в рамках межведомственного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации,



запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р (далее – Перечень)<sup>3</sup>;

г) не требовать от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица 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 Перечень;

у) в объеме и в сроки, определенные постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок»<sup>4</sup>, вносить в единый реестр проверок информацию о проведенных проверках и их результатах;

ф) при наличии достаточных оснований, путем составления протоколов об административных правонарушениях, возбуждать дела об административных правонарушениях, ответственность за которые предусмотрена Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП)<sup>5</sup>.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному надзору

8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель проверяемого лица при проведении проверки имеют право:

<sup>3</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 18, ст. 264; 2019, № 5, ст. 410.

<sup>4</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 19, ст. 2825; 2018, № 49, ст. 7604.

<sup>5</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 1; 2019, № 31, ст. 4476.

а) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке исполнения государственной функции;

б) осуществлять свои права и обязанности самостоятельно или через представителя;

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

г) получать от Минэкономразвития России, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Законом № 294-ФЗ;

д) 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 Минэкономразвития России, совершенными в рамках проведения проверки.

Руководителю или иному должностному лицу, уполномоченному представителю проверяемого лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, предоставляется возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу;

е) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Минэкономразвития России, повлекшие за собой нарушение прав проверяемого лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

ж) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

з) представлять 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 Перечень, по собственной инициативе;

и) представлять дополнительные документы, подтверждающие достоверность ранее предоставленных документов;

к) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора) 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, включенными в Перечень;

л) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

9. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель проверяемого лица при проведении проверки обязаны:

а) представлять по требованию должностных лиц Минэкономразвития России документы и (или) информацию, предусмотренные пунктом 12 настоящего Регламента, которые не могут быть получены от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в рамках межведомственного информационного взаимодействия. В случае невозможности представления документов представить письменное объяснение о причинах неисполнения требования;

б) обеспечивать беспрепятственный доступ на территорию и (или) в помещение, здание должностным лицам Минэкономразвития России при проведении выездной проверки.

10. Проверяемые лица, допустившие нарушение обязательных требований, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний Минэкономразвития России об устранении

выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### Описание результата осуществления государственного надзора

11. Результатом осуществления государственного надзора является:

а) составление акта проверки, возбуждение дел об административных правонарушениях при наличии признаков и направление протоколов об административных правонарушениях на рассмотрение в суд;

б) выдача предписания об устранении нарушений с указанием сроков их устранения;

в) принятие мер по профилактике нарушений обязательных требований и по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений.

Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного надзора и достижения целей и задач проведения проверки

12. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки у проверяемого лица:

а) учредительные документы;

б) справка по форме согласно приложению к перечню документов, подтверждающих соответствие лиц, занимающих должности руководителя туроператора, его заместителя, главного бухгалтера, иного должностного лица, на которое возлагается ведение бухгалтерского учета туроператора, требованиям, установленным частью третьей статьи 4.1 Федерального закона «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации», утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2016 г. № 780 «О представлении документов, подтверждающих соответствие лиц, занимающих должности руководителя туроператора, его заместителя, главного бухгалтера, иного должностного лица, на которое

возлагается ведение бухгалтерского учета туроператора, требованиям, установленным частью третьей статьи 4.1 Федерального закона «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»<sup>6</sup>, удостоверенная подписью руководителя туроператора или иного лица, уполномоченного представлять туроператора;

в) заверенные копии трудовых книжек и (или) копии трудовых договоров;

г) отчет о движении денежных средств по всем лицевым счетам юридического лица (для организаций, применяющих упрощенную систему налогообложения);

д) отчет о целевом использовании полученных средств (для общественных организаций (объединений));

е) пояснительная записка, в которой содержится информация о туроператоре, его финансовом положении, в том числе о денежных средствах, полученных от реализации туристского продукта;

ж) аудиторское заключение, подтверждающее достоверность бухгалтерской отчетности туроператора, если он в соответствии с федеральными законами подлежит обязательному аудиту;

з) договор(-ы) страхования гражданской ответственности за неисполнение туроператором обязательств по договору о реализации туристского продукта и (или) банковскую гарантию (банковские гарантии) исполнения туроператором обязательств по договору о реализации туристского продукта;

и) договор о реализации туристского продукта, заключенный между туроператором и туристом или иным заказчиком туристского продукта;

к) договор о продвижении и реализации туристского продукта, заключенный между туроператором и турагентом;

л) договор перевозки, включая договор фрахтования, заключенный между туроператором и перевозчиком;

---

<sup>6</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 34, ст. 5240.

м) сведения, в соответствии с которыми рассчитывается общая цена туристского продукта;

н) отчетность, указанная в статье 17.7 Закона № 132-ФЗ.

13. 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:

а) у Федеральной службы государственной статистики:

- сведения из бухгалтерской (финансовой) отчетности;

б) у Федеральной налоговой службы:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

- сведения из реестра дисквалифицированных лиц;

- сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков;

- сведения за предшествующий календарный год о среднесписочной численности работников;

- сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

в) у Министерства внутренних дел Российской Федерации:

- сведения о действительности (недействительности) документа, удостоверяющего личность гражданина (кроме удостоверений личности, выданных иностранными государствами);

- сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования, о нахождении в розыске.

14. В случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного взаимодействия в электронной форме запросы и ответы на них направляются на бумажном носителе с использованием средств почтовой или факсимильной связи.

## II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА

### Порядок информирования об исполнении функции

15. Информация по вопросам исполнения государственной функции, сведения о ходе исполнения государственной функции (далее – информирование) предоставляются должностным лицом Минэкономразвития России заинтересованным лицам лично, по телефону, в письменном виде почтовым отправлением, в форме электронного сообщения.

16. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации. Информирование проводится в форме устного информирования и письменного информирования.

17. Должностное лицо Минэкономразвития России, осуществляющее устное информирование, принимает необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников Минэкономразвития России.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Минэкономразвития России, осуществляющее информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

18. Письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в Минэкономразвития России осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения (в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в обращении заинтересованного лица).

Ответ на обращение заинтересованных лиц предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя в сроки, установленные статьей 12 Федерального

закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»<sup>7</sup>.

19. Информация по вопросам исполнения государственной функции размещается:

- на официальном сайте Минэкономразвития России;
- на портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на информационных стендах Минэкономразвития России и (или) в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах).

20. На официальном сайте Минэкономразвития России размещается следующая информация:

- наименование и почтовый адрес Минэкономразвития России;
- номера телефонов, по которым можно получить необходимую информацию;
- график работы Минэкономразвития России;
- перечень документов, необходимых для исполнения государственной функции;
- текст настоящего Регламента.

21. На информационном стенде, размещаемом в помещении Общественной приемной Минэкономразвития России, должна содержаться следующая информация:

- почтовый адрес Минэкономразвития России и его структурных подразделений, график работы, номера телефонов, по которым можно получить необходимую информацию, адреса официального сайта и электронной почты Минэкономразвития России, адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- порядок получения информации по вопросам исполнения государственной функции.

---

<sup>7</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2014, № 48, ст. 6638.



Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении государственной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по государственному надзору

22. Государственная функция исполняется бесплатно. Взимание платы за исполнение государственной функции полностью либо на отдельных этапах не допускается.

Срок осуществления государственного надзора

23. Срок проведения документарной и (или) выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

24. О продлении срока проведения проверки издается приказ Министра экономического развития Российской Федерации, заместителя Министра экономического развития Российской Федерации, который доводится до сведения проверяемого лица не позднее следующего рабочего дня со дня его издания и не позднее чем за один день до даты окончания проверки в любой доступной форме, а копия такого приказа с доказательствами его доведения до сведения проверяемого лица прилагается к материалам проверки.

25. Срок проведения документарной и выездной проверок в отношении проверяемого лица, который осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению проверяемого лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 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

26. При исполнении государственной функции осуществляются следующие административные процедуры:

- а) подготовка проверки;
- б) проведение проверки, в том числе возбуждение дел об административных правонарушениях при наличии оснований и направление их на рассмотрение в суд;
- в) оформление результатов проверки;
- г) принятие мер реагирования по результатам проверки.

27. Проверка проводится уполномоченными должностными лицами Минэкономразвития России в рамках осуществления предусмотренных законодательством Российской Федерации контрольных (надзорных) функций, направленных на установление соответствия деятельности объекта проверки обязательным требованиям.

28. В целях осуществления контроля соблюдения обязательных требований Минэкономразвития России вправе проводить внеплановые проверки.

29. Плановые проверки при организации и осуществлении государственного надзора не проводятся.

30. Внеплановая проверка проводится Минэкономразвития России на основании:

- а) истечения срока исполнения проверяемым лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;
- б) мотивированного представления должностного лица Минэкономразвития России по результатам рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Минэкономразвития России 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:

- угроза причинения вреда жизни, здоровью граждан при осуществлении деятельности туроператоров объединения туроператоров в сфере выездного туризма;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан при осуществлении деятельности туроператоров и объединения туроператоров в сфере выездного туризма;

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

31. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Минэкономразвития России, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пунктах «а», «б» части 2 статьи 10 Закона № 294-ФЗ, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

32. По основанию, указанному в подпункте «б» пункта 30 настоящего Регламента, внеплановая выездная проверка проводится после согласования с органом прокуратуры.

33. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан в связи с необходимостью принятия неотложных мер, Минэкономразвития России вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по надзору посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Закона № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

34. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическими лицами обязательных требований в процессе осуществления деятельности в сфере выездного туризма. В случае проведения внеплановой проверки исполнения ранее выданного предписания предметом такой проверки является исполнение проверяемым лицом ранее выданного предписания.

#### Подготовка проверки

35. Подготовка проверки включает в себя издание распорядительных документов, формирование комиссии, уведомление проверяемого лица о проведении в отношении него проверки.

36. Проверка проводится в соответствии с приказом о проведении проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ № 141)<sup>8</sup>.

37. Выездная проверка проводится комиссией, состав которой формируется не менее чем из двух человек.

Состав комиссии определяется приказом о проведении проверки.

38. Комиссию возглавляет руководитель, наделенный правом составления протоколов об административных правонарушениях.

Члены комиссии подчиняются руководителю комиссии.

39. Документарная проверка может проводиться комиссией или одним должностным лицом.

40. Проведение проверки вправе осуществлять только те должностные лица Минэкономразвития России, которые указаны в приказе о проведении проверки.

---

<sup>8</sup> Зарегистрирован в Минюсте России 13 мая 2009 г., регистрационный № 13915 (в редакции приказа Минэкономразвития России от 30 сентября 2016 г. № 620, зарегистрирован в Минюсте России 24 октября 2016 г., регистрационный № 44118).

41. Изменение состава комиссии в ходе проведения проверки оформляется приказом Министра экономического развития Российской Федерации.

42. Минэкономразвития России вправе обращаться в органы прокуратуры, правоохранительные и иные контролирующие органы с предложением о проведении совместной проверки с указанием обоснования такой необходимости. Представители вышеуказанных органов включаются в состав комиссии на основании официальных писем с указанием должностей сотрудников, рекомендуемых для включения в состав комиссии.

43. Проверяемое лицо уведомляется о проведении в отношении него внеплановой проверки не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Проведение проверки, в том числе возбуждение дел  
об административных правонарушениях при наличии оснований  
и направление их на рассмотрение в суд

44. Дата начала проверки определяется приказом о проведении проверки.

45. Документарная проверка проводится по месту нахождения Минэкономразвития России.

46. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Минэкономразвития России в первую очередь рассматриваются документы проверяемого лица, имеющиеся в распоряжении Минэкономразвития России, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения в отношении проверяемого лица дел о нарушениях законодательства Российской Федерации о туристской деятельности и об административных правонарушениях, иные документы о результатах осуществленных в отношении проверяемого лица действий по государственному надзору, предусмотренных законодательством Российской Федерации о туристской деятельности.

47. Выездная проверка проводится по месту нахождения проверяемого лица.

48. Выездная проверка проводится в случае, если при документальной проверке Минэкономразвития России не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Минэкономразвития России документах проверяемого лица;

- оценить соответствие деятельности проверяемого лица требованиям, предусмотренным законодательством Российской Федерации о туристской деятельности, без проведения соответствующего мероприятия по государственному надзору.

49. Доступ должностных лиц Минэкономразвития России, проводящих выездную проверку, на территорию, в здание, помещение проверяемого лица осуществляется при предъявлении этими должностными лицами документов, предусмотренных подпунктом «г» пункта 6 настоящего Регламента.

50. При воспрепятствовании доступу должностных лиц Минэкономразвития России, проводящих проверку, на территорию, в здание, помещение проверяемого лица руководитель комиссии предупреждает лиц, препятствующих проведению проверки, о совершении ими административного правонарушения.

51. Должностными лицами Минэкономразвития России по факту воспрепятствования доступу должностного лица на территорию и (или) в помещение проверяемого лица составляется соответствующий акт. Акт подписывается должностными лицами Минэкономразвития России и руководителем или иным должностным лицом, уполномоченным представителем проверяемого лица. В случае отказа руководителя, иного должностного лица, уполномоченного представителя проверяемого лица подписать указанный акт в нем делается соответствующая запись.

52. В случае если проверяемые лица продолжают препятствовать доступу на территорию, в здание, помещение проверяемого лица, руководитель

комиссии составляет протокол об административном правонарушении, ответственность за которое предусмотрена статьей 19.4.1 КоАП, и сообщает в правоохранительные органы и (или) в органы прокуратуры о факте правонарушения и необходимости его пресечения.

53. Руководитель комиссии совместно с руководителем или иным должностным лицом, уполномоченным представителем проверяемого лица определяет лиц из числа работников проверяемого лица, с которыми будет производиться взаимодействие в ходе проведения проверки (предоставление комиссии документов, информации, решение иных вопросов, возникающих в ходе работы комиссии).

54. Руководитель комиссии решает организационно-технические вопросы проведения проверки, устанавливает время ежедневного пребывания в помещениях проверяемого лица в течение срока проверки с учетом режима работы проверяемого лица.

55. Проведение выездных проверок в нерабочее время проверяемого лица не допускается без предварительного согласования с руководителем проверяемого лица или лицом его замещающим.

56. Должностные лица Минэкономразвития России, проводящие проверку, вправе истребовать у проверяемого лица необходимые для проведения проверки документы и информацию на основании требования о представлении документов (информации).

57. При проведении документарной проверки истребование документов и информации у проверяемого лица допускается в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Минэкономразвития России, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом требований, установленных законодательством Российской Федерации о туристской деятельности.

58. При проведении документарной проверки мотивированное требование о предоставлении документов (информации) направляется

проверяемому лицу по почте с уведомлением о вручении либо вручается ему или его уполномоченному представителю под роспись. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Министра экономического развития Российской Федерации, заместителя Министра экономического развития Российской Федерации о проведении документарной проверки.

59. При проведении выездной проверки мотивированное требование о предоставлении документов (информации) вручается проверяемому лицу или его уполномоченному представителю под роспись.

60. Истребуемые документы и информация предоставляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, в том числе в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента получения указанного требования.

В случае необходимости должностные лица Минэкономразвития России, осуществляющие проверку, вправе ознакомиться с подлинниками документов, представляемых проверяемым лицом.

61. Представляемые копии документов должны быть прошиты, пронумерованы (если документы состоят более чем из одного листа), скреплены печатью и подписью руководителя проверяемого лица или уполномоченного им представителя.

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

62. По требованию проверяемого лица передача запрашиваемых документов может осуществляться на основании акта приема-передачи документов.

63. В случае если проверяемое лицо не имеет возможности предоставить истребуемые документы (их копии) и информацию в течение 10 рабочих дней, руководитель проверяемого лица или уполномоченный им представитель



в течение дня, следующего за днем получения требования о представлении документов и информации, уведомляет в письменной форме руководителя комиссии (или должностное лицо, проводящее проверку, в случае проведения документарной проверки одним должностным лицом) о невозможности представления в установленный срок документов и информации с указанием причин, по которым они не могут быть представлены в установленный срок, и срока, в течение которого проверяемое лицо может представить истребуемые документы и информацию.

64. В течение двух рабочих дней со дня получения такого уведомления руководитель комиссии (или должностное лицо, проводящее проверку, в случае проведения документарной проверки одним должностным лицом) принимает мотивированное решение об установлении нового срока представления документов и информации или принимает мотивированное решение об отказе в продлении срока с указанием обоснования отказа.

Принятое решение направляется проверяемому лицу не позднее следующего рабочего дня со дня его принятия любым доступным способом.

65. Если требование о предоставлении документов (информации) не исполнено в установленный срок, то руководителем комиссии (или должностным лицом, проводящим проверку, в случае проведения документарной проверки одним должностным лицом) решается вопрос о возбуждении в отношении виновного лица дела об административном правонарушении.

66. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Минэкономразвития России документах и (или) полученным в ходе осуществления действий по государственному надзору, информация об этом направляется проверяемому лицу с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

67. Запрос подписывается должностным лицом Минэкономразвития России, входящим в состав комиссии по проверке (председателем комиссии по проверке), и направляется проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным путем, подтверждающим факт получения запроса проверяемым лицом, в срок, не превышающий одного рабочего дня с момента его подписания.

68. Проверяемое лицо, представляющее в Минэкономразвития России пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 66 настоящего Регламента сведений, вправе представить дополнительно в Минэкономразвития России документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Комиссия (должностное лицо), осуществляющая документарную проверку, обязана рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом, уполномоченным представителем проверяемого лица пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Минэкономразвития России установит признаки нарушения требований, установленных законодательством Российской Федерации о туристской деятельности, должностные лица Минэкономразвития России вправе провести выездную проверку.

69. Минэкономразвития России направляет запросы и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, 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, включенные в Перечень, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, при организации и проведении проверок в порядке, установленном

постановлением Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 г. № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия»<sup>9</sup>.

70. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней с даты начала ее проведения, указанной в приказе о проведении проверки.

71. В случае невозможности завершения проверки в срок, установленный приказом о проведении проверки, руководитель комиссии (или должностное лицо, проводящее проверку, в случае проведения документарной проверки одним должностным лицом) подготавливает на имя Министра экономического развития Российской Федерации служебную записку с предложением о продлении срока проведения проверки.

К основаниям продления срока проведения проверки относится необходимость проведения экспертиз, исследований, испытаний, осуществления перевода на русский язык документов, представленных проверяемым лицом на иностранном языке, и других необходимых мероприятий, без проведения которых невозможно оценить соответствие деятельности проверяемого лица требованиям законодательства Российской Федерации о туристской деятельности.

72. По результатам согласования служебной записки, указанной в пункте 71 настоящего Регламента, срок проведения проверки, установленный приказом о проведении проверки, на основании приказа Министра экономического развития Российской Федерации может быть продлен не более чем на 20 рабочих дней.

---

<sup>9</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 17, ст. 2418.

73. Приказ Министра экономического развития Российской Федерации о продлении срока проведения проверки не позднее следующего рабочего дня со дня его издания, но не позднее чем за один день до даты окончания проверки, доводится до сведения проверяемого лица в любой доступной форме, а копия такого приказа прилагается к материалам проверки.

74. В случае отказа Министра экономического развития Российской Федерации в продлении срока проведения проверки проверка подлежит прекращению по истечении последнего дня срока проведения проверки, установленного приказом о ее проведении.

75. Возбуждение дела об административном правонарушении осуществляется путем составления протокола.

При обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного статьей 14.51, статьей 19.4.1 КоАП, руководитель комиссии (или должностное лицо, проводящее проверку, в случае проведения документарной проверки одним должностным лицом) в соответствии со статьей 28.1, частью 1 статьи 28.2 и пунктом 97 части 2 статьи 28.3 КоАП составляет протокол об административном правонарушении.

Порядок возбуждения дела об административном правонарушении и его прекращения, направления протокола об административном правонарушении в суд для рассмотрения осуществляются в порядке и в срок, установленные КоАП.

При возбуждении дела об административном правонарушении руководитель комиссии (или должностное лицо, проводящее проверку, в случае проведения документарной проверки одним должностным лицом) реализует с учетом компетенции все полномочия, предоставленные КоАП, обеспечивает всестороннее, полное, объективное и своевременное выяснение обстоятельств каждого дела.

Содержание протокола об административном правонарушении, порядок его составления и вручения под расписку определяется статьей 28.2 КоАП России.

Извещение лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, осуществляется в порядке, установленном статьей 25.15 КоАП.

Протокол об административном правонарушении составляется руководителем комиссии (или должностным лицом, проводящим проверку, в случае проведения документарной проверки одним должностным лицом) немедленно после выявления совершения административного правонарушения. В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о руководителе, ином должностном лице или уполномоченном представителе проверяемого лица или сведений о юридическом лице, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения (части 1 и 2 статьи 28.5 КоАП).

В исключительных случаях дело об административном правонарушении может быть возбуждено после оформления акта по результатам проверки (примечание к статье 28.1 КоАП).

Копия протокола об административном правонарушении приобщается к акту проверки.

#### Оформление результатов проверки

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

77. Результаты проверки оформляются актом проверки, который составляется в двух экземплярах на русском языке и подписывается всеми

членами комиссии или должностным лицом (в случае проведения документарной проверки одним должностным лицом).

Страницы акта проверки должны быть пронумерованы. В случае необходимости внесения исправлений в акт проверки исправленный текст должен быть изложен разборчиво и заверен подписями всех должностных лиц Минэкономразвития России, проводивших проверку.

78. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа государственного надзора;
- реквизиты (дата и номер) приказа о проведении проверки;
- фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- наименование проверяемого юридического лица, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных признаках нарушения законодательства Российской Федерации о туристской деятельности;
- сведения о применении фотосъемки, видеозаписи при проведении проверки (в случае их применения);
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у проверяемого лица указанного журнала;

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

79. При составлении акта проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность и четкость изложения результатов проверки.

80. В описании каждого признака нарушения законодательства Российской Федерации о туристской деятельности, выявленного в ходе проверки, должны быть указаны:

- положения нормативных правовых актов, признаки нарушения которых выявлены;

- существо нарушения;

- факты, указывающие на наличие признака нарушения законодательства Российской Федерации о туристской деятельности;

- реквизиты протокола об административном правонарушении в случае его составления в период проведения проверки.

81. В акте проверки могут быть также отражены сведения о наличии в действиях проверяемого лица признаков нарушения законодательства Российской Федерации, рассмотрение которых не входит в компетенцию Минэкономразвития России.

Информация, необходимая для составления акта проверки, может быть также получена из письменных и устных объяснений должностных лиц проверяемого лица, а также путем применения фотосъемки, видеозаписи и в иных формах, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

82. К акту проверки прилагаются протоколы об административных правонарушениях в случае их составления в период проверки, объяснения работников проверяемого лица, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы и их копии.

83. В случае несогласия с содержанием акта проверки член комиссии излагает в свободной письменной форме особое мнение, которое прилагается к акту проверки. Наличие особого мнения члена комиссии не является

основанием для отказа от подписания акта проверки. В таком случае в акте проверки делается отметка о наличии особого мнения члена комиссии.

84. В случае отсутствия возможности подписания акта проверки отдельными членами комиссии в акте проверки делается отметка о причине отсутствия соответствующей подписи.

Акт проверки регистрируется в журнале регистрации актов проверок структурного подразделения Минэкономразвития России, в полномочия которого входят вопросы организации и осуществления государственного надзора за деятельностью туроператоров и объединения туроператоров в сфере выездного туризма.

85. Руководитель комиссии при проведении выездной проверки не позднее последнего дня срока проведения проверки, указанного в приказе о проведении проверки, вручает оба экземпляра акта проверки руководителю или иному должностному лицу, уполномоченному представителю проверяемого лица для подписания, один из которых, с копиями приложений (за исключением документов, полученных от проверяемого лица), остается у проверяемого лица.

86. О получении акта проверки руководитель или иное должностное лицо, уполномоченный представитель проверяемого лица делает запись в экземпляре акта проверки, который приобщается к материалам проверки. Такая запись должна содержать дату и время получения акта проверки, подпись лица, которое получило акт проверки, и расшифровку этой подписи с указанием фамилии, инициалов и должности.

87. При невозможности вручения акта проверки или отказе руководителя или иного должностного лица, уполномоченного представителя проверяемого лица от подписания и получения акта проверки руководитель комиссии делает в акте проверки соответствующую отметку, заверяемую его подписью, и не позднее следующего рабочего дня направляет один экземпляр акта проверки с сопроводительным письмом, подписанным Министром экономического развития Российской Федерации, заместителем Министра



экономического развития Российской Федерации, проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Уведомление о вручении заказного почтового отправления приобщается к материалам проверки.

88. При проведении документарной проверки руководитель комиссии (или должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в случае проведения документарной проверки одним должностным лицом) не позднее последнего дня срока проведения проверки, указанного в приказе о проведении проверки, направляет один экземпляр акта проверки с сопроводительным письмом, подписанным Министром экономического развития Российской Федерации, заместителем Министра экономического развития Российской Федерации, проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Уведомление о вручении заказного почтового отправления приобщается к материалам проверки.

89. Акт проверки считается полученным проверяемым лицом:

- с момента его вручения руководителю или иному должностному лицу, уполномоченному представителю проверяемого лица под роспись;
- в день его получения проверяемым лицом, если акт проверки направлен заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- с даты, указанной в уведомлении о вручении, в котором установлен отказ проверяемого лица в получении акта проверки или отсутствие возможности его вручения.

90. Должностными лицами Минэкономразвития России по результатам проведения выездной проверки производится запись в журнале учета проверок, находящемся у проверяемого лица, о проведенной проверке, содержащая сведения об органе государственного надзора, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, о выявленных признаках нарушения законодательства Российской Федерации о туристской деятельности, а также

указываются фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностных лиц, проводящих проверку, и их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

91. Руководитель, иное должностное лицо, уполномоченный представитель проверяемого лица в течение 15 календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить в Минэкономразвития России (руководителю комиссии) свои письменные возражения в отношении акта проверки и (или) с выданного предписания об устранении выявленных нарушений, которые приобщаются к акту проверки не позднее следующего рабочего дня после их поступления.

92. По истечении 15 календарных дней с даты получения акта проверки проверяемым лицом акт проверки вместе с прилагаемыми к нему материалами представляется заместителю Министра экономического развития Российской Федерации, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность структурного подразделения Минэкономразвития России, в полномочия которого входят вопросы организации и осуществления государственного надзора за деятельностью туроператоров и объединения туроператоров в сфере выездного туризма, проводившего проверку, который с учетом рассмотрения возражений на акт проверки (в случае их поступления) принимает решение (решения), предусмотренное пунктом 94 настоящего Регламента. В случае отсутствия указанного заместителя акт проверки предоставляется иному должностному лицу Минэкономразвития России в соответствии с установленным порядком распределения обязанностей. В случае отсутствия возможности рассмотрения акта проверки заместителем Министра экономического развития Российской Федерации акт проверки рассматривается Министром экономического развития Российской Федерации.

93. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную или иную охраняемую законом

тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

#### Принятие мер реагирования по результатам проверки

94. Заместитель Министра экономического развития Российской Федерации по результатам рассмотрения акта проверки, возражений проверяемого лица (в случае их поступления), иных материалов проверки, прилагаемых к акту проверки, принимает следующее решение (решения):

- а) о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений;
- б) о принятии мер по предотвращению таких нарушений.

95. Предписание об устранении нарушения является неотъемлемым приложением к акту проверки и подлежит вручению проверяемому лицу (представителю проверяемого лица) одновременно с вручением ему экземпляра акта проверки.

96. Должностное лицо Минэкономразвития России обязано установить в предписании об устранении выявленных нарушений сроки их устранения.

#### IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА

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

97. Минэкономразвития России организует и осуществляет контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Минэкономразвития России положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений.

98. Текущий контроль за соблюдением и исполнением государственной функции включает в себя проведение проверок полноты и качества исполнения

государственной функции, соблюдение порядка ее исполнения, выявление и устранение нарушений, рассмотрение заявлений, материалов заявителей и подготовку на них ответов, принятие решений по жалобам на действия (бездействие) Минэкономразвития России, его должностных лиц.

99. Текущий контроль за соблюдением и исполнением государственной функции должностными лицами Минэкономразвития России в рамках установленной компетенции осуществляется директором Департамента, заместителями Министра экономического развития Российской Федерации и Министром экономического развития Российской Федерации.

100. Текущий контроль за соблюдением порядка совершения действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, и принятием решений, предусмотренных настоящим Регламентом, осуществляется должностными лицами Минэкономразвития России, указанными в пункте 99 настоящего Регламента, постоянно путем проведения совещаний, а также согласования (визирования) проектов решений, принимаемых при осуществлении административных процедур, иных документов, содержащих результаты административных действий.

Порядок осуществления внеплановых проверок полноты и качества осуществления государственного надзора, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления государственного надзора

101. Формой контроля за полнотой и качеством исполнения должностными лицами Минэкономразвития России государственной функции является осуществление Минэкономразвития России плановых и внеплановых проверок.

102. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является соблюдение и исполнение должностными лицами Минэкономразвития России государственной функции, в том числе своевременности и полноты

рассмотрения заявлений, материалов заявителей, обоснованности и законности принятия по ним решений.

103. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции проводятся структурным подразделением Минэкономразвития России по поручению Министра экономического развития Российской Федерации на основании поступивших в Минэкономразвития России жалоб на действия (бездействие) должностного лица Минэкономразвития России.

104. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции устанавливается правовыми актами Министра экономического развития Российской Федерации (заместителей Министра).

105. Проверки осуществляются на основании приказов Минэкономразвития России.

106. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются государственные служащие Минэкономразвития России.

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

Ответственность должностных лиц органа государственного надзора  
за решения и действия (бездействие), принимаемые  
(осуществляемые) ими в ходе исполнения  
государственной функции

108. Министр экономического развития Российской Федерации и (или) заместитель Министра экономического развития Российской Федерации несет ответственность за несвоевременное принятие решений, предусмотренных настоящим Регламентом, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель ответственного структурного подразделения несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение

административных процедур (действий) по рассмотрению заявлений, материалов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственный исполнитель несет ответственность за несвоевременное рассмотрение заявлений, материалов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

109. Пределы дисциплинарной ответственности лиц, указанных в пункте 108 настоящего Регламента, определяются в соответствии с их должностными регламентами.

110. За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции, должностные лица Минэкономразвития России также несут гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность по основаниям и в порядке, установленным законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

111. Граждане, их объединения и организации в случае нарушения настоящего Регламента вправе обратиться с жалобой в Минэкономразвития России.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, осуществляемом должностным лицом Минэкономразвития России, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе портала государственных и муниципальных услуг (функций).

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ  
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,  
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАДЗОР, А ТАКЖЕ ЕГО  
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

Информация для заинтересованных лиц об их праве  
на досудебное (внесудебное) обжалование действий  
(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых)  
в ходе осуществления государственного надзора (далее – жалоба)

112. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) Минэкономразвития России, его должностных лиц и решения, принятые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции, в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

113. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Минэкономразвития России, его должностных лиц.

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

114. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

115. В случае если в жалобе не указаны имя и фамилия гражданина, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

116. Жалобы, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

117. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, жалоба рассмотрению не подлежит, ответ на жалобу не дается, о чем в течение

7 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

118. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно (два и более раз) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Министр экономического развития Российской Федерации, заместитель Министра экономического развития Российской Федерации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

119. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Минэкономразвития России.

120. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

121. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение (жалоба), направленное в Минэкономразвития России.

122. Заявители имеют право направить жалобу в письменной форме или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием коммуникационной и информационно-технологической инфраструктуры, в том числе портала государственных



и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

123. Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа государственного надзора, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также наименование юридического лица, подающего жалобу, адрес его местонахождения, контактный телефон, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) (в случае подачи жалобы от имени физического лица), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит подпись и дату. В подтверждение своих доводов заявитель вправе приложить к жалобе документы и материалы либо их копии.

124. В жалобе, поступившей в Минэкономразвития России в форме электронного документа, заявитель в обязательном порядке указывает наименование юридического лица, подающего жалобу, адрес его местонахождения, контактный телефон либо свои фамилию, имя, отчество (при наличии) (в случае подачи жалобы от имени физического лица), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме.

125. При рассмотрении жалобы Минэкономразвития России рассматривает:

- документы, представленные заявителем;
- материалы объяснения, представленные должностным лицом;
- результаты исследований, проверок.

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

126. Получать информацию по следующим вопросам:

о входящем номере, под которым зарегистрирована в системе делопроизводства жалоба;

о нормативных правовых актах, на основании которых Минэкономразвития России исполняет государственную функцию;

о месте размещения на официальном сайте справочных материалов по вопросам исполнения государственной функции.

127. Отозвать жалобу до момента вынесения решения по данной жалобе.

128. Заявитель, обратившийся в Минэкономразвития России с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, имеет право на получение документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Органы государственной власти и должностные лица,  
которым может быть направлена жалоба заявителя  
в досудебном (внесудебном) порядке

129. На нарушения настоящего Регламента должностными лицами Минэкономразвития России заявителем может быть подана жалоба в Минэкономразвития России.

130. Поступившая жалоба рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации.

131. Срок рассмотрения жалобы может быть продлен в случае принятия Министром экономического развития Российской Федерации решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на 30 календарных дней.

132. Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается заявителю в письменном виде или в форме электронного документа с указанием причин продления.

## Результат досудебного (внесудебного) обжалования

133. По результатам рассмотрения жалобы на решение, действие (бездействие) Минэкономразвития России, его должностного лица Минэкономразвития России принимает одно из следующих решений:

признать обжалуемое решение или действие (бездействие) должностного лица правомерными и отказать в удовлетворении жалобы;

признать обжалуемое решение или действие (бездействие) должностного лица неправомерными и определить меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений, восстановления или защиты нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованного лица.

134. Решение Минэкономразвития России оформляется в письменной форме.

135. Копия решения направляется заявителю в течение 3 рабочих дней с даты принятия.

---