

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**

ПРИКАЗ

г. Кызыл

№ 596

«6» декабря 2017 г.

«Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социальной политики Республики Тыва по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) по требованию законодательства, предусматривающих выделение на автомобильных стоянках (остановках) мест для специальных автотранспортных средств инвалидов»

В соответствии с постановлением Правительства Республики Тыва от 11 октября 2011г. № 605 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», -
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства труда и социальной политики Республики Тыва по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) по требованию законодательства, предусматривающих выделение на автомобильных стоянках (остановках) мест для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2. Начальнику управления социального развития (Ховалыг А.Д.) обеспечить исполнение административного регламента по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) по требованию законодательства, предусматривающих выделение на автомобильных стоянках (остановках) мест для специальных автотранспортных средств инвалидов.

3. Отделу организационного, правового, кадрового обеспечения и контроля (Ландык Л.Д.) организовать размещение настоящего приказа на официальном сайте Министерства труда и социальной политики Республики Тыва.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и социальной политики Республики Тыва Саая Е.О.

Министр



Л.Ш. Тас-оол

**Административный регламент
Министерства труда и социальной политики Республики Тыва
по осуществлению регионального государственного контроля (надзора)
по требованию законодательства, предусматривающих выделение на
автомобильных стоянках (остановках) мест для специальных
автотранспортных средств инвалидов**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Наименование государственной функции

1. Наименование государственной функции: осуществление регионального государственного контроля (надзора) по требованию законодательства, предусматривающих выделение на автомобильных стоянках (остановках) мест для специальных автотранспортных средств инвалидов (далее - государственная функция).

**2. Наименование органа исполнительной власти Республики Тыва,
исполняющего
государственную функцию**

2. Исполнение государственной функции непосредственно осуществляется Министерством труда и социальной политики Республики Тыва (далее - Министерство).

**3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
исполнение государственной функции**

3. Исполнение государственной функции регулируется нормативными правовыми актами:
Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 25.12.1993, №237);
Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Российская газета, 02.12.1995 №234);
Федеральным законом от 28.12.2013 N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2013, "Российская газета", N 295, 30.12.2013, Собрание законодательства Российской Федерации, 30.12.2013, N 52 (часть I), ст. 7007);

Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного

контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", N 266, 30.12.2008, Собрание законодательства Российской Федерации, 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6249, "Парламентская газета", N 90, 31.12.2008);

постановлением Правительства Российской Федерации от 23.11.2009 N 944 "Об утверждении перечня видов деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования и социальной сфере, осуществляемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых плановые проверки проводятся с установленной периодичностью" ("Российская газета" N 226, 27.11.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, 30.11.2009, N 48, ст. 5824);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 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, 2010, N 28, ст. 3706);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141) ("Российская газета", N 85, 14.05.2009);

законом Республики Тыва от 25.12.2014 N 26-ЗРТ "О реализации полномочий по социальному обслуживанию граждан на территории Республики Тыва" (официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru);

постановлением Правительства Республики Тыва от 08.06.2012 N 305 "Об организации и осуществлении регионального государственного контроля (надзора) на территории Республики Тыва"

постановлением Правительства Республики Тыва от 4.12.2017 N 528 "Об утверждении Порядка организации осуществления регионального государственного контроля (надзора) по требованию законодательства, предусматривающих выделение на автомобильных стоянках (остановках) мест для специальных автотранспортных средств инвалидов " (официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru).

4. Предмет государственного контроля (надзора)

4. Предметом регионального государственного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими свою деятельность в сфере социальной поддержки населения, законодательства о социальной защите инвалидов в части создания условий для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, по требованию законодательства, предусматривающих выделение на автомобильных стоянках (остановках) мест для специальных автотранспортных средств инвалидов (далее - обязательные требования).

5. Задачами регионального государственного контроля являются

предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований к их деятельности, установленных законодательством, предусматривающих выделение на автомобильных стоянках (остановках) мест для специальных автотранспортных средств инвалидов.

6. Региональный государственный контроль осуществляется посредством организации и проведения плановых и внеплановых проверок в форме документарных и (или) выездных проверок в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля (надзора)

7. Должностные лица Министерства, уполномоченные на проведение проверок при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) (далее - должностные лица Министерства, осуществляющие региональный государственный контроль) имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

2) посещать объекты (территории, здания, помещения, сооружения, иные подобные объекты, используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении своей деятельности) при предъявлении служебного удостоверения, приказа Министерства о проведении проверки, а в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", и копии документа о согласовании проведения проверки;

3) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений с указанием сроков их исполнения и контролировать исполнение указанных предписаний в установленные сроки;

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований;

5) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении дел по признакам административных правонарушений.

8. Должностные лица Министерства, осуществляющие региональный государственный контроль, обязаны:

1) своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Тыва за обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг в сфере социального обслуживания граждан;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании приказа министра, в период его отсутствия - заместителя министра, о ее проведении в соответствии с целью проверки;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа министра, в период его отсутствия - заместителя министра, о проведении проверки и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица и индивидуального предпринимателя (далее - представитель поставщика) присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять представителю юридического лица и индивидуальному предпринимателю, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить представителя юридического лица и индивидуального предпринимателя с результатами проверки;

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

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

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

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе представителя юридического лица и индивидуального предпринимателя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица и индивидуального предпринимателя.

6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору)

9. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель (далее также – юридические лица, индивидуальные предприниматели) при проведении проверки имеет право:

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

2) получать от Министерства, должностных лиц Министерства, осуществляющих региональный государственный контроль, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

2.1) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля 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;

2.2) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе;

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

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Министерства, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица и индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Республике Тыва к участию в проверке.

10. Юридические лица и индивидуальные предприниматели при проведении мероприятий по контролю (надзору) обязаны:

1) предоставить копии документов и пояснения по запросу Министерства при проведении документарной проверки;

2) предоставить должностным лицам Министерства, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридических лиц и индивидуальных предпринимателей оборудованию, транспортным средствам и перевозимым им грузам;

3) обеспечить присутствие представителя юридического лица и индивидуального предпринимателя при проведении проверок, ответственного за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

7. Описание результата исполнения государственной функции

11. Результатом исполнения государственной функции является составление акта проверки в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" по форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141.

К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица и индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

12. В случае выявления нарушений Министерством оформляется предписание об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований.

13. В случае если указанные нарушения содержат признаки состава административного правонарушения или признаки состава преступления, должностные лица Министерства направляют материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, в уполномоченные органы для решения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

8. Порядок информирования о порядке исполнения государственной функции

14. Местонахождение Министерства: 667010, г. Кызыл, ул. Московская, 2
График работы Министерства: понедельник-пятница: 09.00-18.00, обед:

13.00-14.00.,

суббота, воскресенье: выходной.

15. Справочный телефон: 2-14-92, адрес электронной почты: mintrud@tuva.ru

16. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Тыва в сети Интернет: <http://www.>

17. Официальный сайт министерства в сети Интернет:

18. Информация о правилах исполнения государственной функции сообщается при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, включая обращение по электронной почте, по справочным телефонам, размещается на официальном сайте, на информационных стендах в Министерстве, в средствах массовой информации и в раздаточных информационных материалах.

19. Информирование заинтересованных лиц по вопросам исполнения государственной функции, в том числе сведения о ходе исполнения государственной функции, осуществляется при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, включая обращение по электронной почте, а также по справочному телефону, указанному в пункте 15 настоящего Административного регламента.

20. Информирование заинтересованных лиц по вопросам исполнения государственной функции, в том числе сведения о ходе исполнения государственной функции, с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Тыва не предусмотрено.

21. Время ожидания в очереди для получения от сотрудника Министерства информации по вопросам исполнения государственной функции при личном обращении заинтересованного лица не должно превышать 10 минут.

22. При личном обращении заинтересованных лиц или ответах на телефонные звонки сотрудник Министерства подробно и в вежливой форме информирует заинтересованных лиц о правилах исполнения государственной функции.

23. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании Министерства, в который позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Министерства, принявшего звонок.

24. По справочному номеру телефона, указанному в пункте 15 настоящего Административного регламента, заинтересованным лицам предоставляется следующая информация, связанная с исполнением государственной функции:

1) о месте размещения на официальном сайте Министерства справочных материалов по вопросам исполнения государственной функции;

2) о входящих номерах, под которыми зарегистрирована в системе делопроизводства Министерства письменная корреспонденция, направленная заинтересованными лицами;

3) сведения о сотруднике Министерства, осуществляющем исполнение государственной функции;

4) о принятом решении по конкретному письменному обращению заинтересованного лица;

5) иная информация, связанная с исполнением государственной функции.

25. Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам исполнения

государственной функции, в том числе сведения о ходе исполнения государственной функции, включая обращения по электронной почте, рассматриваются сотрудниками Министерства в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

26. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой, понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона сотрудника Министерства, подготовившего ответ.

27. Информация по вопросам исполнения государственной функции, в том числе сведения о ходе исполнения государственной функции, предоставляется бесплатно.

28. На официальном сайте Министерства в сети Интернет размещается следующая информация:

1) карта-схема месторасположения, график (режим) работы, справочные телефоны для получения информации об исполнении государственной функции, адрес электронной почты Министерства;

2) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;

3) текст Административного регламента.

29. На информационных стендах в помещениях Министерства размещается следующая информация:

1) месторасположение, график (режим) работы, справочные телефоны для получения информации об исполнении государственной функции, адреса официального сайта и электронной почты Министерства;

2) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;

3) краткое изложение Административных процедур исполнения государственной функции в виде блок-схемы;

4) порядок рассмотрения обращений заинтересованных лиц;

5) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица при исполнении государственной функции.

30. Информационные стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Министерства, размещаются при входе в помещение.

31. Раздаточные информационные материалы, содержащие сведения о правилах исполнения государственной функции, находятся в помещениях Министерства и центров занятости населения.

9. Срок исполнения государственной функции

32. Срок исполнения государственной функции определяется в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

33. Срок проведения документарной и выездной проверок, предусмотренных

статьями 11 и 12 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", не может превышать 20 рабочих дней.

34. Срок приостановления исполнения государственной функции законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Тыва не предусмотрен.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

а) планирование контрольной деятельности, внесение изменений в ежегодный план плановых проверок;

б) организация проведения проверок;

в) проведение выездных проверок;

г) проведение документарных проверок;

д) принятие мер по устранению выявленных нарушений при проведении проверок.

36. Блок-схема исполнения государственной функции приводится в приложении к настоящему Административному регламенту.

10. Планирование контрольной деятельности, внесение изменений в ежегодный план плановых проверок

37. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо Министерства.

38. Разработка ежегодного плана осуществляется Министерством на основании и в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

39. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план является истечение трех лет со дня:

а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя.

40. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Министерство направляет проект ежегодного плана в прокуратуру Республики Тыва для рассмотрения на предмет законности включения в него объектов регионального государственного контроля.

41. По результатам рассмотрения прокуратурой Республики Тыва проекта ежегодного плана Министерство дорабатывает проект ежегодного плана с учетом высказанных предложений и утверждает ежегодный план.

42. Утвержденный ежегодный план на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляется до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в прокуратуру Республики Тыва заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа.

43. Внесение изменений в ежегодный план допускается только в случаях и порядке, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

44. Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в прокуратуру Республики Тыва на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, а также размещаются на официальном сайте Министерства в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

45. Результатом исполнения административной процедуры является утверждение ежегодного плана.

46. Фиксация результата выполнения административной процедуры является размещение на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" утвержденного ежегодного плана.

11. Организация проведения проверок

47. Основанием для проведения плановой проверки является утвержденный ежегодный план.

48. До даты начала проведения плановой проверки Министерство издает приказ о проведении плановой проверки.

49. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

а) истечение срока исполнения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

б) поступление в Министерство обращений и заявлений граждан, в том числе информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушении прав потребителей, также распоряжение Министерства, изданное 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.

50. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Министерство не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

51. В день выявления основания для проведения внеплановой проверки Министерство издает приказ о проведении внеплановой проверки.

52. Внеплановая выездная проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в пункте 49 настоящего Административного регламента, проводится после согласования с прокуратурой Республики Тыва в порядке, установленном статьей 10 Федерального закона N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

53. О проведении плановой проверки юридическое лицо и индивидуальный предприниматель уведомляется Министерством не позднее чем в течение 3 рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа Министерства о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

54. О проведении внеплановой выездной проверки, юридическое лицо и индивидуальный предприниматель уведомляется Министерством не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

55. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

56. Результатом исполнения административной процедуры является издание приказа Министерства о проведении проверки.

57. Способом фиксации результата является уведомление юридического лица и индивидуального предпринимателя о проведении проверки.

12. Проведение выездных проверок

58. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является должностное лицо Министерства, указанное в приказе Министерства о проведении выездной проверки.

59. Основанием для начала административной процедуры является приказ Министерства о проведении проверки.

60. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица и индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые поставщиками социальных услуг товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

61. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица и индивидуального предпринимателя - юридического лица, месту осуществления деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя - индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

62. Министерство вправе привлекать к проведению выездной проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых проводится проверка.

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

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Министерства документах юридического лица и индивидуального предпринимателя;

б) оценить соответствие деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

64. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Министерства, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица и индивидуального предпринимателя с приказом Министерства о проведении проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку должностных лиц Министерства, 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.

65. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица и индивидуального предпринимателя обязаны предоставить должностным лицам Министерства, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Министерства и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

66. В процессе выездной проверки должностное лицо Министерства проводит мероприятия по контролю, необходимые для достижения цели и задач проверки.

67. При проведении проверки должностным лицом Министерства запрашиваются документы, относящиеся к предмету проверки.

68. По завершении выездной проверки должностное лицо Министерства, проводящее проверку, производит запись о проведенной проверке в журнале учета проверок. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

69. Выездная проверка проводится в срок, указанный в пункте 33 настоящего Административного регламента.

70. По результатам проведенной выездной проверки оформляется акт проверки.

71. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица и индивидуального предпринимателя под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица и индивидуального предпринимателя, 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 Министерства.

72. В случае если для составления акта проверки необходимо получить

заклучения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

73. К акту проверки прилагаются заверенные копии документов, свидетельствующих о наличии несоответствий и (или) нарушений по вопросам, подлежащим проверке, объяснения сотрудников юридического лица и индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований законодательства Российской Федерации в сфере социального обслуживания граждан в Республике Тыва, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

74. В случае если внеплановая проверка проводилась на основании обращения заинтересованного лица, должностное лицо Министерства, ответственное за рассмотрение обращения, при выявлении (невыявлении) нарушений не позднее пяти рабочих дней со дня окончания проверки готовит проект письма с ответом заинтересованному лицу о выявленных (невыявленных) нарушениях и о принятых по выявленным нарушениям мерах.

75. Письмо подписывается министром труда и социальной политики Республики Тыва, а в случае его отсутствия - заместителем министра труда и социальной политики Республики Тыва в течение трех рабочих дней со дня поступления на рассмотрение и в день подписания направляется заинтересованному лицу почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо по желанию заинтересованного лица в электронной форме.

76. В случае если проведение внеплановой выездной проверки было согласовано с прокуратурой Республики Тыва, должностное лицо Министерства в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки направляет его копию в прокуратуру Республики Тыва.

77. В случае если выездная проверка проводилась с целью проверки исполнения предписания, отчет о проведенной проверке передается должностному лицу Министерства, ответственному за контроль исполнения предписания.

78. Результатом административной процедуры является установление соответствия (несоответствия) деятельности субъекта проверки обязательным требованиям

79. Способом фиксации результата является оформление и вручение (направление) акта о проведении проверки руководителю юридического лица и индивидуального предпринимателя или лицу, уполномоченному действовать от

имени юридического лица и индивидуального предпринимателя.

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

13. Проведение документарных проверок

81. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является должностное лицо Министерства, указанное в приказе Министерства о проведении документарной проверки.

82. Основанием для начала административной процедуры является приказ Министерства о проведении проверки.

83. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований.

84. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения Министерства.

85. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Министерства в первую очередь рассматриваются документы юридического лица и индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Министерства, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этого юридического лица и индивидуального предпринимателя государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

86. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Министерства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязательных требований, Министерство направляет в адрес юридического лица и индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Министерства о проведении документарной проверки.

87. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо и индивидуальный предприниматель обязан направить в Министерство указанные в запросе документы.

88. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью представителя юридического лица и индивидуального предпринимателя. Юридические лица и индивидуальные предприниматели вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. Нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Министерство, не требуется.

89. В случае непредставления юридических лиц и индивидуальных предпринимателей запрашиваемых документов в срок возбуждается дело об административном правонарушении по статье 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

90. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридических лиц и индивидуальных предпринимателей документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Министерства документах и (или) полученным в ходе осуществления регионального государственного контроля, информация об этом направляется юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

91. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, представляющий в Министерство пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 88 настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в Министерство документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

92. Должностное лицо Министерства, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Министерство установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица Министерства вправе провести выездную проверку.

93. При проведении документарной проверки Министерство не вправе требовать у юридического лица и индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Министерством от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

94. При проведении документарной проверки должностное лицо Министерства проводит рассмотрение:

а) имеющейся в Министерстве информации о деятельности юридического

лица и индивидуального предпринимателя по вопросам, подлежащим проверке;

б) документов, представленных юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по запросу Министерства (в том числе в электронной форме);

в) информации, размещенной юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

95. Документарная проверка проводится в срок, указанный в пункте 33 настоящего Административного регламента.

96. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Министерства, проводящих документарную проверку, срок проведения документарной проверки может быть продлен министром, но не более чем на срок, указанный в пункте 35 настоящего Административного регламента.

97. По результатам проведенной документарной проверки оформляется акт проверки.

98. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица и индивидуального предпринимателя под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица и индивидуального предпринимателя, 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 Министерства.

99. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения проверки.

100. К акту проверки прилагаются заверенные копии документов, свидетельствующих о наличии несоответствий и (или) нарушений по вопросам, подлежащим проверке, объяснения сотрудников юридического лица и индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований законодательства Российской Федерации в сфере социального обслуживания граждан в Республике Тыва, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

101. В случае если документарная проверка проводилась на основании

обращения заинтересованного лица, должностное лицо Министерства, ответственное за рассмотрение обращения, при выявлении (невыявлении) нарушений не позднее пяти рабочих дней со дня окончания проверки готовит проект письма с ответом заинтересованному лицу о выявленных (невыявленных) нарушениях и о принятых по выявленным нарушениям мерах.

102. Письмо подписывается министром труда и социальной политики Республики Тыва, а в случае его отсутствия - заместителем министра труда и социальной политики Республики Тыва в течение трех рабочих дней со дня поступления на рассмотрение и в день подписания направляется заинтересованному лицу почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо по желанию заинтересованного лица в электронной форме.

103. В случае если проведение внеплановой документарной проверки было согласовано с прокуратурой Республики Тыва, должностное лицо Министерства в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки направляет его копию в прокуратуру Республики Тыва.

104. В случае окончания срока исполнения предписания проводится внеплановая проверка юридического лица и индивидуального предпринимателя. По итогам внеплановой проверки составляется акт проверки в соответствии со статьей 16 Федерального закона N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

105. Отчет о проведенной проверке передается должностному лицу Министерства, ответственному за контроль исполнения предписания.

106. Результатом административной процедуры является установление соответствия (несоответствия) деятельности субъекта проверки обязательным требованиям.

107. Способом фиксации результата является оформление и вручение (направление) акта о проведении проверки руководителю юридического лица и индивидуального предпринимателя или лицу, уполномоченному действовать от имени юридического лица и индивидуального предпринимателя.

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

14. Принятие мер по устранению выявленных нарушений при проведении проверок

109. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является должностное лицо Министерства, указанное в приказе Министерства о проведении проверки.

110. Основанием для начала осуществления административной процедуры является выявление при проведении проверки нарушений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязательных требований.

111. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязательных требований должностное лицо Министерства в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

а) оформляет предписание об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований в порядке, установленном Федеральным законом № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня составления акта проверки;

б) принимает меры по контролю исполнения за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

112. В случае выявления при выполнении государственной функции со стороны юридического лица и индивидуального предпринимателя нарушений, подпадающих под состав административного правонарушения, предусмотренного частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, уполномоченными должностными лицами Министерства составляется протокол об административном правонарушении.

Протокол об административном правонарушении составляется в сроки и в порядке, установленные в главе 28 КоАП РФ. В случае если достаточные данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, обнаружены должностным лицом Министерства, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, в ходе проведения проверки, дело об административном правонарушении может быть возбуждено после оформления акта проверки.

113. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица и индивидуального предпринимателя, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, вправе знакомиться с протоколом об административном правонарушении, представлять объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

Копия протокола об административном правонарушении вручается должностным лицом Министерства, его составившим, представителю юридического лица и индивидуального предпринимателя, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении, под расписку либо высылается в течение трех дней со дня составления протокола заказным

почтовым отправлением с описью вложения в случае неявки представителя юридического лица и индивидуального предпринимателя для составления протокола, если они были извещены в установленном порядке о месте и времени составления протокола об административном правонарушении.

Протокол об административном правонарушении со всеми материалами дела направляется судье в течение трех суток с момента его составления.

114. В случае если указанные нарушения содержат признаки состава административного правонарушения или преступления, должностные лица Министерства направляют материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, в уполномоченные органы для решения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении либо уголовного дела

115. Результатом исполнения административной процедуры является принятие мер по устранению нарушений обязательных требований, выявленных при проведении проверки.

116. Способом фиксации результата является:

1) оформление и выдача предписания об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

2) составление протокола об административном правонарушении, связанном с нарушениями обязательных требований, и направлять его на рассмотрение в суд;

3) направление материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, в уполномоченные органы для решения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении либо уголовного дела.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

117. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного исполнения государственной функции;

б) выявление нарушений в сроках и качестве исполнения государственной функции;

в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему исполнению государственной функции;

г) принятие мер по надлежащему исполнению государственной функции.

118. Текущий контроль за исполнением настоящего административного регламента и иных нормативно-правовых актов осуществляется должностными лицами, ответственными за осуществление текущего контроля, уполномоченными приказом Министерства, и представляет собой рассмотрение отчетов должностных лиц Министерства, а также рассмотрение жалоб граждан.

119. Текущий контроль осуществляется постоянно.

15. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок, полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции

120. Контроль за полнотой и качеством исполнения должностными лицами Министерства государственной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав.

Проверка также может производиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки исполнения должностными лицами Министерства государственной функции осуществляются на основании приказов Министерства.

121. Контроль за полнотой и качеством исполнения Министерством государственной функции осуществляется в формах:

- 1) проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченным должностным лицом Министерства настоящего Административного регламента;
- 2) направления запросов в уполномоченные органы с просьбой о предоставлении сведений о рассмотрении соответствующих обращений;
- 3) рассмотрение жалоб на действия (бездействие) должностными лицами (лицом) Министерства, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции.

122. Плановые проверки проводятся в соответствии с установленными планами работы. Плановые проверки должны проводиться не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях:

- 1) получения информации от граждан, юридических лиц, органов власти или местного самоуправления о соответствующих нарушениях;
- 2) обращений граждан, юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Министерства.

16. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции

123. Уполномоченные должностные лица (лицо) Министерства за несоблюдение ими требований настоящего Административного регламента при выполнении административных процедур или административных действий, служебных обязанностей, установленных должностными регламентами, совершение противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

124. Министр, курирующий заместитель министра несут ответственность за соблюдение порядка и сроков осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания на территории Республики

Тыва, установленных настоящим Административным регламентом.

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

125. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка исполнения государственной функции или ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента вправе обратиться с жалобой в Министерство.

126. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при исполнении настоящего Административного регламента осуществляется привлечение виновного в нарушении должностного лица к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

127. При привлечении к ответственности виновных в нарушении федерального законодательства и законодательства Республики Тыва должностных лиц по результатам внеплановой проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10 дней со дня принятия таких мер.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, а также его должностных лиц исполняющего государственную функцию

18. Право заинтересованных лиц на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции

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

19. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

129. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие), принимаемые (совершаемые) Министерством, должностными лицами Министерства при исполнении государственной функции.

130. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя об исполнении государственной функции;
- 2) нарушение срока исполнения государственной функции;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, для исполнения государственной функции;

4) отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной функции документах.

20. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

131. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Министерства, его должностных лиц является поступление в письменной форме или в форме электронного документа жалобы.

132. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

21.Сроки рассмотрения жалобы

133. Жалоба, поступившая в орган исполнительной власти, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа исполнительной власти, должностного лица органа исполнительной власти в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

134. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

135. Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа исполнительной власти, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

23.Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

136. Министерством по результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

137. Не позднее 1 дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

138. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Министерства, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

БЛОК-СХЕМА



