



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 04.08.2023 № 1-3.09-467/23

г. Южно-Сахалинск

**Об утверждении порядка осуществления государственного
контроля (надзора) за реализацией органами местного
самоуправления Сахалинской области полномочий в
области организации дорожного движения**

В соответствии со статьей 20 Федерального закона от 29.12.2017 № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», статьей 77 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 6 Закона Сахалинской области от 17.10.2022 № 81-ЗО «О регулировании отдельных вопросов, возникающих в процессе организации дорожного движения, а также при организации и осуществлении парковочной деятельности на территории Сахалинской области» и постановлением Правительства Сахалинской области от 21.09.2011 № 384 «Об утверждении Положения о министерстве транспорта и дорожного хозяйства Сахалинской области» приказываю:

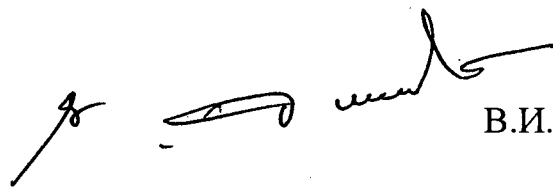
1. Утвердить Порядок осуществления государственного контроля (надзора) за реализацией органами местного самоуправления Сахалинской области полномочий в области организации дорожного движения согласно 1-3.09-422/23(п) (6.0)

приложению к настоящему приказу.

Разместить настоящий приказ на официальном сайте министерства транспорта и дорожного хозяйства Сахалинской области (<https://mintrans.sakhalin.gov.ru>), на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра транспорта и дорожного хозяйства Сахалинской области, директора департамента автомобильного транспорта и дорожного хозяйства Ри Гир Сон.

Министр



В.И. Спиченко

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу министерства
транспорта и дорожного
хозяйства Сахалинской области

№ 1-3.09-467/23 от 04.08.2023

ПОРЯДОК

осуществления государственного контроля (надзора) за реализацией органами местного самоуправления Сахалинской области полномочий в области организации дорожного движения

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок регламентирует организацию и осуществление государственного контроля (надзора) за реализацией органами местного самоуправления Сахалинской области полномочий в области организации дорожного движения (далее – государственный контроль (надзор)).

1.2. Органом исполнительной власти Сахалинской области, осуществляющим государственный контроль (надзор), является Министерство транспорта и дорожного хозяйства Сахалинской области (далее – Министерство).

1.3. Предметом государственного контроля (надзора) является контроль (надзор) за реализацией органами местного самоуправления Сахалинской области (далее – контролируемые лица) полномочий и исполнением требований законодательства в области организации дорожного движения в соответствии со статьей 6 Закона Сахалинской области от 17.10.2022 № 81-ЗО «О регулировании отдельных вопросов, возникающих в процессе организации дорожного движения, а также при организации и осуществлении парковочной деятельности на территории Сахалинской области» (далее – обязательные требования).

1.4. Государственный контроль (надзор) осуществляется должностными лицами уполномоченного структурного подразделения Министерства.

1.5. Структурным подразделением, осуществляющим государственный контроль (надзор), является департамент автомобильного транспорта и дорожного хозяйства Министерства.

1.6. Должностными лицами, уполномоченными на принятие решения о проведении проверки, являются министр и первый заместитель министра, директор департамента автомобильного транспорта и дорожного хозяйства Министерства либо лица, исполняющие их обязанности в установленном порядке.

1.7. Государственный контроль (надзор) осуществляется посредством:

- 1) организации и проведения плановых проверок;
- 2) организации и проведения внеплановых проверок;
- 3) организации и проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

2. Права и обязанности

2.1. Должностные лица Министерства при осуществлении государственного контроля (надзора) имеют право:

- 1) запрашивать у контролируемых лиц необходимые для проведения проверки документы, материалы и сведения;
- 2) получать объяснения по фактам нарушения законодательства в области организации дорожного движения;
- 3) посещать и производить осмотр территорий (объектов) размещения технических средств организации дорожного движения на автомобильных дорогах местного значения;
- 4) составлять акты проверок;
- 5) применять фото- и видеосъемку, иные способы фиксации документов и приобщать их к материалам проверки;

б) фиксировать и направлять в компетентные органы государственной власти информацию о фактах нарушения законодательства в области организации дорожного движения для принятия соответствующих решений.

2.2. Должностные лица Министерства при осуществлении государственного контроля (надзора) обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные полномочия по контролю за соблюдением законодательства в области организации дорожного движения;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы контролируемых лиц;

3) проводить проверку в соответствии с ее назначением на основании распоряжения Министерства о ее проведении;

4) не препятствовать руководителям, иным должностным лицам или уполномоченным представителям контролируемых лиц присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предметам проверок;

5) представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю контролируемого лица присутствующему при проведении проверок, информацию и документы, относящиеся к предметам проверок;

б) знакомить руководителя, других должностных лиц и контролируемых лиц с результатами проверок;

7) соблюдать сроки проведения проверок, процедур, проводимых при проверках;

8) готовить для направления в органы прокуратуры информацию и материалы о выявленных фактах нарушения законодательства в области организации дорожного движения.

2.3. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель контролируемого лица имеют право:

1) присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по

вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от Министерства, должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством и настоящим Порядком;

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

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

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

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Министерства, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки, в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4. Контролируемые лица, в отношении которых проводятся проверки, обязаны:

1) обеспечить должностным лицам Министерства беспрепятственный доступ на объекты, подлежащие такой проверке, представить документацию, необходимую для проведения проверок, а также присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

2) предоставлять информацию и документы по запросу должностных лиц Министерства, уполномоченных на осуществление государственного

контроля (надзора), не позднее 10 рабочих со дня получения запроса.

2.5. Перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки у контролируемого лица:

- 1) перечень автомобильных дорог общего пользования, находящихся в ведении контролируемого лица;
- 2) документы по осуществлению мониторинга дорожного движения на дорогах, находящихся в ведении контролируемого лица;
- 3) комплексные схемы организации дорожного движения, включая документы по их разработке и реализации;
- 4) проекты организации дорожного движения, включая документы по их разработке и реализации;
- 5) иные документы, касающиеся предмета государственного контроля (надзора).

2.6. Информирование по вопросам осуществления государственного контроля (надзора) осуществляется:

- 1) путем размещения информации, касающейся государственного контроля (надзора):
 - на информационных стендах в здании Министерства;
 - на официальном сайте Министерства;
- 2) в устной форме, в том числе по телефону;
- 3) письменно при обращении контролируемых лиц, включая обращения по электронной форме.

2.7. В случае необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней.

2.8. Результатом осуществления государственного контроля (надзора) являются:

- 1) составление должностными лицами, уполномоченного структурного

подразделения Министерства акта проверки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований в области организации дорожного движения;

2) оформление и выдача контролируемым лицам предписаний об устранении выявленных нарушений (в случае выявления нарушений обязательных требований);

3) направление в органы прокуратуры информации о фактах нарушения законодательства для принятия мер прокурорского реагирования.

3. Плановые и внеплановые проверки

3.1. Плановые проверки деятельности контролируемых лиц проводятся на основании ежегодного плана проведения плановых проверок, сформированного и согласованного прокуратурой Сахалинской области (далее – План проверок).

3.2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в два года.

3.3. Плановая проверка проводится на основании распоряжения Министерства.

3.4. Плановая проверка проводится должностными лицами, которые указаны в распоряжении о ее проведении. Ответственные за проведение проверки должностные лица уведомляют контролируемых лиц о проведении проверки в сроки, установленные пунктом 3.8 настоящего Порядка.

3.5. Плановые проверки могут проводиться в выездной и (или) документальной форме.

3.6. Основанием для включения плановой проверки в План проверок является истечение 2 лет со дня окончания проведения последней плановой проверки.

3.7. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Министерство направляет проект Плана проверок в прокуратуру Сахалинской области.

3.8. О проведении плановой проверки контролируемое лицо

уведомляется Министерством не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения.

3.9. Критерием принятия решения:

1) о включении плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является наличие основания, предусмотренного пунктом 3.6 настоящего Порядка;

2) о проведении плановой проверки является включение контролируемого лица в согласованный Прокуратурой Сахалинской области План проверок.

3.10. Результатом осуществления плановой проверки могут являться документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Порядка.

3.11. Внеплановая проверка проводится на основании распоряжения Министерства по согласованию с прокуратурой Сахалинской области.

3.12. О проведении внеплановой выездной проверки контролируемое лицо уведомляется не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом с приложением копий распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.13. Внеплановая проверка проводится должностными лицами, которые указаны в распоряжении о ее проведении.

3.14. Внеплановые проверки могут проводиться в выездной и (или) документальной форме.

3.15. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) поступление в Министерство обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан;

2) поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора

Российской Федерации, прокурора субъекта Российской Федерации о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, а также в целях контроля за исполнением ранее выданных предписаний об устранении выявленных нарушений. Указанные проверки проводятся без согласования с органами прокуратуры.

3.16. Если в результате деятельности контролируемых лиц причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.17. Заявление о согласовании проведения внеплановой проверки и прилагаемые к нему документы в день подписания распоряжения Министерства о проведении внеплановой проверки представляются либо направляются в прокуратуру Сахалинской области заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, не позднее 3 рабочих дней до дня предполагаемой внеплановой проверки.

3.18. Продолжительность внеплановой документарной или выездной проверки не должна превышать десяти рабочих дней.

3.19. Результатом осуществления внеплановой проверки могут являться документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Порядка.

3.20. Информация о плановых и внеплановых проверках, об их результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений при реализации полномочий в области обеспечения безопасности дорожного движения подлежит внесению в единый реестр проверок.

4. Документарная и выездная формы проверок

4.1. Документарная проверка проводится по месту нахождения Министерства.

4.2. В ходе документарной проверки могут осуществляться следующие действия:

- 1) истребование документов;
- 2) получение письменных объяснений.

4.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами, в первую очередь, рассматриваются документы контролируемого лица, имеющиеся в распоряжении Министерства, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах действий в отношении контролируемого лица.

4.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Министерства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение контролируемым лицом обязательных требований, Министерство направляет в адрес контролируемого лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Министерства о проведении проверки.

4.5. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса контролируемое лицо обязано направить в Министерство указанные в запросе документы.

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

4.7. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или уполномоченным представителем контролируемого лица 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 вправе провести выездную проверку.

4.8. Проверяемые контролируемые лица, направляющие в Министерство пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, вправе предоставить дополнительные документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

4.9. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения контролируемого лица.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений в имеющихся в распоряжении Министерства документах контролируемых лиц;

2) оценить соответствие деятельности контролируемых лиц обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

4.11. Срок проведения документарной и выездной проверки не может превышать десять рабочих дней.

4.12. При проведении выездной проверки проводятся следующие действия:

1) осмотр;

2) опрос;

3) получение письменных объяснений;

4) истребование документов.

4.13. Истребованные документы направляются в Министерство в форме электронных документов, за исключением случаев, если Министерством в приказе о проведении проверки не установлена необходимость представления документов на бумажном носителе.

4.14. Документы на бумажном носителе представляются в оригинале или в виде заверенных в установленном порядке копий. После завершения проверки подлинники документов возвращаются субъекту государственного контроля (надзора).

4.15. Осмотр осуществляется уполномоченным лицом Министерства в присутствии контролируемого лица или его представителя и (или) с применением видеозаписи.

По результатам осмотра составляется протокол (акт) осмотра, в который вносится перечень осмотренных территорий и помещений (отсеков), а также вид, количество и иные идентификационные признаки обследуемых объектов, имеющие значение для контрольного (надзорного) мероприятия.

4.16. Проведение опроса заключается в получении устной информации, имеющей значение для проведения оценки соблюдения представителем субъекта государственного контроля (надзора) обязательных требований, от субъекта государственного контроля (надзора) или его представителя и иных лиц, располагающих такой информацией.

При проведении опроса его результаты фиксируются в протоколе опроса, который подписывается опрашиваемым лицом, подтверждающим достоверность изложенных им сведений, а также в акте проверки в случае, если полученные сведения имеют значение для проверки.

4.17. Письменные объяснения оформляются путем составления письменного документа в свободной форме и подписываются опрашиваемым лицом.

4.18. Для фиксации должностным лицом и лицами, привлекаемыми к совершению контрольных (надзорных) действий, доказательств нарушений обязательных требований может использоваться фотосъемка, аудио- и

видеозапись, иные способы фиксации доказательств в случаях проведения выездных проверок. Фотографии, аудио- и видеозаписи, используемые для фиксации доказательств нарушений обязательных требований, прилагаются к акту.

5. Оформление результатов проверок и принятие мер по результатам проверок

5.1. Основанием оформления результатов и принятия мер по результатам проверок является выявление нарушения обязательных требований либо отсутствие нарушения обязательных требований, исполнение (неисполнение) контролируемым лицом выданного Министерством предписания, по результатам которого должностными лицами, проводящими проверку, составляется акт.

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

5.1. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю или уполномоченному представителю контролируемого лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя или уполномоченного представителя контролируемого лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется субъекту государственного контроля (надзора) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также посредством информационной системы «Система электронного документооборота Сахалинской области» (далее – СЭД).

5.3. При наличии согласия контролируемого лица на осуществление

взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю или уполномоченному представителю контролируемого лица.

5.4. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с прокуратурой Сахалинской области, копия акта проверки направляется в прокуратуру Сахалинской области в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

5.5. В случае выявления по результатам проверки нарушения обязательных требований контролируемому лицу вместе с актом выдается предписание об устранении выявленных нарушений.

5.6. В предписании об устранении выявленных нарушений указываются:

- 1) наименование Министерства;
- 2) дата и номер распоряжения о проведении проверки;
- 3) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 4) наименование контролируемого лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя или уполномоченного представителя контролируемого лица, присутствовавших при проведении проверки;
- 5) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 6) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 7) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или уполномоченного представителя контролируемого 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 контролируемого лица указанного журнала;

8) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

5.7. Срок исполнения предписания не может превышать 3 месяца.

5.8. В установленный предписанием срок контролируемое лицо направляет в Министерство отчет об исполнении предписания, включающий в себя документы, содержащие сведения, подтверждающие исполнение предписания.

5.9. В случае выявления нарушений обязательных требований, информацию и материалы о выявленных фактах нарушения законодательства в области организации дорожного движения направляется в органы прокуратуры.

5.10. В случае установления в ходе проведения внеплановой проверки факта невыполнения в установленный срок ранее выданных предписаний об устранении нарушений должностные лица повторно выдают предписания об устранении ранее выявленных нарушений.

6. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

6.1. В целях профилактики нарушений обязательных требований Министерство:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте Министерства перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом контроля;

2) осуществляет информирование по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах

массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований Министерство подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления контроля и размещение на официальном сайте Министерства соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься в целях недопущения таких нарушений.

7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства

7.1. Решения и действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц, принимаемые (осуществляемые) в ходе государственного контроля (надзора), могут быть обжалованы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Судебное обжалование решений контрольного (надзорного) органа, действий (бездействия) его должностных лиц возможно только после их досудебного (внесудебного) обжалования.

7.3. Жалоба на решение Министерства, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц (далее – жалоба) может быть подана в Министерство в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью с использованием СЭД в течение десяти календарных дней со дня, когда субъект государственного контроля (надзора) узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

7.4. В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по ходатайству заявителя, подающего жалобу, может быть восстановлен Министерством.

7.5. Жалоба рассматривается министром либо лицом, исполняющим его обязанности в установленном порядке.

7.6. Заявитель, подавший жалобу, до принятия решения по жалобе вправе отозвать ее.

7.7. Жалоба может содержать ходатайство о приостановлении исполнения обжалуемого решения Министерства.

Министерство в срок не позднее двух рабочих дней со дня регистрации жалобы, содержащей ходатайство о приостановлении исполнения обжалуемого решения Министерства, принимает решение:

1) о приостановлении исполнения обжалуемого решения Министерства;

2) об отказе в приостановлении исполнения обжалуемого решения Министерства.

Информация о принятом по ходатайству решении направляется заявителю, подавшему жалобу, в течение одного рабочего дня со дня принятия решения.

7.8. В жалобе в обязательном порядке указываются:

1) наименование министерства, наименование должности, фамилия, имя и отчество (при наличии) должностного лица Министерства, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

2) наименование заявителя, ОГРН, ИНН, почтовый адрес, адрес электронной почты либо реквизиты доверенности и фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, подающего жалобу по доверенности, желаемый способ осуществления взаимодействия на время рассмотрения жалобы и желаемый способ получения решения по ней;

3) сведения об обжалуемых решениях Министерства и (или) действии (бездействии) его должностного лица, которые привели или могут привести к нарушению прав заявителя, подавшего жалобу;

4) основания и доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением Министерства и (или) действием (бездействием) должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии;

5) требования заявителя, подавшего жалобу.

7.9. Жалоба рассматривается Министерством в течение двадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

7.10. Министерство вправе запросить у заявителя, подавшего жалобу, дополнительную информацию и документы, относящиеся к предмету жалобы. Заявитель вправе представить указанные информацию и документы в течение пяти рабочих дней со дня направления запроса. Течение срока рассмотрения жалобы приостанавливается со дня направления запроса о предоставлении дополнительной информации и документов, относящихся к предмету жалобы, до момента получения их министерством, но не более чем на пять рабочих дней со дня направления запроса. Неполучение от заявителя дополнительной информации и документов, относящихся к предмету жалобы, не является основанием для отказа в рассмотрении жалобы.

7.11. Заявитель, подавший жалобу, до принятия итогового решения по жалобе вправе по своему усмотрению представить дополнительные материалы, относящиеся к предмету жалобы.

7.12. По итогам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

- 1) оставляет жалобу без удовлетворения;
- 2) отменяет решение Министерства полностью или частично;
- 3) отменяет решение Министерства полностью и принимает новое решение;

4) признает действия (бездействие) должностных лиц Министерства незаконными и выносит решение по существу, в том числе об осуществлении при необходимости определенных действий.

7.13. Решение Министерства, содержащее обоснование принятого решения, срок и порядок его исполнения, направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также посредством СЭД, в срок не позднее одного рабочего дня со дня его принятия.
