

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

19.06.2018

№ 118-нп

г. Тверь

Об утверждении административного регламента исполнения Министерством социальной защиты населения Тверской области государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания»

В соответствии с федеральными законами от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» приказываю:

1. Утвердить административный регламент исполнения Министерством социальной защиты населения Тверской области государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания» (далее – Административный регламент) (прилагается).

2. Внедрить Административный регламент в течение 5 рабочих дней со дня издания настоящего приказа.

3. Привести должностные регламенты и должностные инструкции сотрудников Министерства социальной защиты населения Тверской области (далее – Министерство), участвующих в исполнении государственной функции, в соответствии с Административным регламентом в течение одного месяца со дня вступления в силу настоящего приказа.

4. Сектору правовой работы Министерства разместить Административный регламент на сайте Министерства в информационно-коммуникационной сети Интернет <http://минсоцзащиты.тверскаяобласть.рф> и внести сведения об Административном регламенте в государственную информационную систему Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области», в течение одного месяца со дня вступления в силу настоящего приказа.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра социальной защиты населения Тверской области.

6. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Министр социальной защиты
населения Тверской области**

Е.В. Хохлова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения Министерством социальной защиты населения Тверской области
государственной функции
«Осуществление регионального государственного контроля (надзора)
в сфере социального обслуживания»

Раздел I
Общие положения

1. Административный регламент исполнения Министерством социальной защиты населения Тверской области государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания» (далее – региональный государственный контроль (надзор), государственная функция), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении государственной функции, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по исполнению государственной функции.

Подраздел I
Наименование государственной функции

2. Наименование государственной функции - «Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания».

Подраздел II
Наименование исполнительного органа государственной власти Тверской области, исполняющего государственную функцию

3. Исполнительным органом государственной власти Тверской области, уполномоченным на исполнение государственной функции, является Министерство социальной защиты населения Тверской области (далее – Министерство).

Структурными подразделениями Министерства, осуществляющими непосредственное исполнение государственной функции, являются: отдел организации и контроля за деятельностью учреждений стационарного обслуживания пожилых, отдел организации социальных услуг ветеранам и пожилым гражданам, отдел организации работы по обеспечению жизнедеятельности инвалидов, отдел социальной помощи семье и детям, отдел опеки и попечительства, планово-экономический отдел Министерства (далее – Отдел).

4. При исполнении государственной функции Министерство взаимодействует с:

а) Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тверской области;

б) Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Тверской области;

в) Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Тверской области;

г) Главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Тверской области;

д) Территориальным управлением Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Тверской области;

е) Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки;

ж) Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Тверской области;

з) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области;

и) Центральным межрегиональным управлением государственного автомобильного надзора Федеральной службы по надзору в сфере транспорта;

к) Управлением Федеральной налоговой службы по Тверской области;

л) Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Тверской области;

м) органами прокуратуры Тверской области;

н) экспертами, привлекаемыми Министерством к проведению проверок, аттестованными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

о) мировыми судьями и судами общей юрисдикции – в части рассмотрения дел об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7, пунктом 17 частью 2 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Подраздел III
Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих исполнение государственной функции

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

а) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ);

б) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

г) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ);

д) Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

е) Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

ж) постановлением Правительства Российской Федерации от 23.11.2009 № 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»;

з) постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее – Правила подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок);

и) постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2014 № 636 «Об аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю»;

к) постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 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»;

л) постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 166);

м) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 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 № 141);

н) законом Тверской области от 07.11.2014 № 79-ЗО «Об отдельных вопросах социального обслуживания граждан в Тверской области»;

о) законом Тверской области от 07.11.2014 № 85-ЗО «Об установлении в Тверской области предельной величины среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно»;

п) постановлением Правительства Тверской области от 17.10.2011 № 71-пп «Об утверждении Положения о Министерстве социальной защиты населения Тверской области»;

р) постановлением Правительства Тверской области от 07.10.2014 № 507-пп «Об утверждении номенклатуры организаций социального обслуживания в Тверской области»;

с) постановлением Правительства Тверской области от 25.11.2014 № 594-пп «О Порядке организации осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания»;

т) постановлением Правительства Тверской области от 25.11.2014 № 595-пп «Об утверждении Порядка межведомственного взаимодействия органов государственной власти Тверской области при предоставлении социальных услуг и социального сопровождения»;

у) постановлением Правительства Тверской области от 25.11.2014 № 597-пп «Об утверждении Регламента межведомственного взаимодействия органов государственной власти Тверской области в связи с реализацией полномочий Тверской области в сфере социального обслуживания граждан»;

ф) постановлением Правительства Тверской области от 28.11.2014 № 607-пп «О размере и порядке выплаты компенсации поставщику или поставщикам социальных услуг, включенным в реестр поставщиков социальных услуг Тверской области, но не участвующим в выполнении государственного задания (заказа)»;

х) приказом Министерства социальной защиты населения Тверской области от 17.10.2014 № 256-нп «Об утверждении Порядка расходования организациями социального обслуживания Тверской области средств,

образовавшихся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг»;

ц) приказом Министерства социальной защиты населения Тверской области от 17.10.2014 № 257-нп «Об утверждении норм питания в государственных бюджетных учреждениях системы социальной защиты населения Тверской области»;

ч) приказом Министерства социальной защиты населения Тверской области от 21.10.2014 № 258-нп «Об утверждении норм обеспечения мягким инвентарем получателей социальных услуг Тверской области»;

ш) приказом Министерства социальной защиты населения Тверской области от 28.10.2014 № 263-нп «Об утверждении размера платы за предоставление социальных услуг и порядка ее взимания»;

щ) приказом Министерства социальной защиты населения Тверской области от 24.11.2014 № 279-нп «Об утверждении нормативов обеспечения площадью жилых помещений при предоставлении социальных услуг организациями социального обслуживания Тверской области»;

э) приказом Министерства социальной защиты населения Тверской области от 24.11.2014 № 281-нп «Об определении иных обстоятельств помимо установленных Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», ухудшающих или способных ухудшить условия жизнедеятельности граждан»;

ю) приказом Министерства социальной защиты населения Тверской области от 28.11.2014 № 284-нп «О социальном обслуживании отдельных категорий граждан поставщиками социальных услуг в Тверской области»;

я) приказом Министерства социальной защиты населения Тверской области от 28.11.2014 № 284/1-нп «О порядке утверждения тарифов на социальные услуги на основании подушевых нормативов финансирования социальных услуг, оказываемых учреждениями социального обслуживания Тверской области».

Подраздел IV

Предмет регионального государственного контроля (надзора)

6. Предметом регионального государственного контроля (надзора) является проверка соответствия деятельности юридических лиц независимо от их организационно-правовой формы и (или) индивидуальных предпринимателей, осуществляющих социальное обслуживание на территории Тверской области (далее – субъекты проверки), объемов, качества социальных услуг, порядка и условий их оказания требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Тверской области (далее – обязательные требования).

Подраздел V

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

7. При осуществлении регионального государственного контроля (надзора) должностные лица Министерства вправе:

а) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, в том числе поставщиков социальных услуг, и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации 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, в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;

запрашивать документы и (или) информацию, содержащие сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом;

осуществлять передачу в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 294-ФЗ, с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне;

б) посещать объекты (территории и помещения) поставщиков социальных услуг в целях проведения мероприятия по региональному государственному контролю (надзору) во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения, приказа Министерства о проведении проверки, а в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, и копии документа о согласовании проведения проверки;

в) наблюдать за процессом оказания услуги;

г) проводить опросы потребителей предоставляемых социальных услуг в случаях их включения в перечень мероприятий по региональному

государственному контролю (надзору), необходимых для достижения целей проведения проверки.

8. При осуществлении регионального государственного контроля (надзора) должностные лица Министерства не вправе:

а) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

б) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

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

г) превышать установленные сроки проведения проверки;

д) осуществлять выдачу субъектам проверки предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

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

ж) требовать от субъектов проверки представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Министерство после принятия приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

з) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям органа государственного контроля (надзора), от имени которого действуют эти должностные лица;

и) проверять выполнение обязательных требований, не опубликованных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

9. При осуществлении регионального государственного контроля (надзора) должностные лица Министерства обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами;

б) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов проверки;

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

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Министерства о согласовании проведения проверки;

д) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

ж) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта проверки с результатами проверки;

з) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта проверки с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

и) 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, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

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

м) не требовать от субъекта проверки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

н) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

о) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у субъекта проверки;

п) уведомлять поставщика социальных услуг не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проведения плановой проверки посредством направления копии приказа Министерства о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты поставщика социальных услуг, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре поставщиков социальных услуг либо ранее был представлен поставщиком социальных услуг, или иным доступным способом.

Подраздел VI

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по региональному государственному контролю (надзору)

10. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта проверки при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) (далее также – проверка) имеют право:

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

б) получать от Министерства, его должностных лиц информацию, относящуюся к предмету проверки, предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

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

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

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 Министерства;

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

ж) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по

защите прав предпринимателей в Тверской области к участию в проверке.

11. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта проверки при проведении проверки обязаны:

а) обеспечить присутствие руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, ответственного за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

б) предоставить сотрудникам Министерства, проводящим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ сотрудников Министерства, проводящих проверку, и участвующих в выездной проверке экспертов на территорию, в здания, строения, сооружения, помещения, используемые при осуществлении деятельности, а также к используемым оборудованию, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

в) при проведении документарной проверки – в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса о предоставлении документов направить в Министерство указанные в запросе документы;

г) исполнять в установленный срок предписания об устранении нарушений обязательных требований, выданные по результатам проверки;

д) осуществлять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Подраздел VII

Результат исполнения государственной функции

12. Результатом исполнения Министерством государственной функции является:

а) составление акта проверки (плановой, внеплановой (выездной, документарной)), по форме согласно приложению 3 к приказу Министерства экономического развития Российской Федерации № 141;

б) выдача предписания субъекту проверки об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием сроков их устранения (далее – предписание) по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

в) составление протокола об административном правонарушении в отношении субъекта проверки и его направление на рассмотрение в суд в порядке, предусмотренном КоАП РФ;

г) выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

Подраздел VIII
Условия, порядок и срок приостановления
исполнения государственной функции

13. Приостановление исполнения государственной функции не предусмотрено законодательством Российской Федерации, за исключением проведения проверок в отношении субъектов малого предпринимательства или микропредприятий.

В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки в отношении субъектов малого предпринимательства или микропредприятий получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено Министерством на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Министерства на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства, или микропредприятия.

Раздел II

Требования к порядку исполнения государственной функции

Подраздел I

Порядок информирования об исполнении
государственной функции

14. Информирование о государственной функции и порядке ее исполнения осуществляется непосредственно в Министерстве с использованием средств электронной или телефонной связи, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

15. В Министерстве информацию о порядке и процедуре исполнения государственной функции можно получить при личном или письменном обращении, обращении по телефону и электронной почте, на информационных стендах в помещениях Министерства.

16. Информирование осуществляется сотрудниками Министерства по следующим вопросам:

а) источники получения информации о порядке исполнения государственной функции (включая номера телефонов, адреса электронной почты, сайта Министерства, адрес Единого портала);

б) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих исполнение государственной функции (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

в) предмет регионального государственного контроля (надзора);

г) права и обязанности должностных лиц Министерства при осуществлении регионального государственного контроля (надзора);

д) права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по региональному государственному контролю (надзору);

е) информация о возмездности (безвозмездности) исполнения государственной функции;

ж) сроки исполнения государственной функции;

з) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции Министерством, а также его должностными лицами, государственными гражданскими служащими;

и) иные вопросы, имеющие отношение к порядку исполнения государственной функции.

17. При личном и телефонном обращении в Министерство информирование по вопросам исполнения государственной функции осуществляется сотрудниками Отдела, в соответствии с графиком работы Министерства согласно приложению 2 к Административному регламенту.

18. При личном обращении сотрудник Отдела информирует заинтересованное лицо по интересующим его вопросам, сообщает контактную информацию согласно приложению 2 к Административному регламенту.

19. При ответах на телефонные звонки сотрудник Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Отдела, принявшего телефонный звонок.

20. В случае если у сотрудника Отдела, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника Министерства, участвующего в исполнении государственной функции, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

21. При информировании об исполнении государственной функции по письменным запросам ответ на запрос направляется посредством почтовой связи в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса в Министерстве.

22. При информировании об исполнении государственной функции в форме ответов по электронной почте, ответ на запрос отправляется на адрес

электронной почты заинтересованного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации запроса в Министерстве.

23. При информировании об исполнении государственной функции на Едином портале ответ размещается в «личном кабинете» заинтересованного лица, обратившегося за информацией, а информация о размещении ответа в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный заинтересованным лицом в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Министерстве.

24. Ответ на запрос должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя.

25. По выбору обратившегося лица ответ на запрос представляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Министра социальной защиты населения Тверской области (далее – Министр), и (или) документа на бумажном носителе, подписанного Министром.

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

- а) наименование государственной функции;
- б) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции;
- в) блок-схема исполнения государственной функции и краткое описание порядка исполнения государственной функции;
- г) сроки исполнения государственной функции;
- д) порядок получения информации и записи на прием к должностным лицам Министерства;
- е) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции Министерством, а также его должностными лицами, государственными гражданскими служащими;
- ж) информация о возмездности (безвозмездности) исполнения государственной функции;
- з) почтовый адрес, справочные телефоны, адреса электронной почты Министерства для обращений по вопросам исполнения государственной функции и для получения сведений о ходе исполнения государственной функции.

27. На сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт Министерства) размещается следующая информация:

- а) полный текст Административного регламента;
- б) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции;
- в) сроки исполнения государственной функции;
- г) информация о возмездности (безвозмездности) исполнения государственной функции;

- д) блок-схема исполнения государственной функции;
- е) ответы на часто задаваемые вопросы;
- ж) месторасположение, график работы Министерства;
- з) контактные телефоны сотрудников Министерства;
- и) порядок получения информации и записи на прием к сотрудникам Министерства;
- к) ежегодный план проведения плановых проверок;
- л) сведения о результатах плановых и внеплановых проверок (с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных);
- м) ежегодные доклады об осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в части обоснованности установления, изменения и применения цен (тарифов);
- н) тексты рекомендаций и информация, которые содействуют выполнению обязательных требований.

28. На Едином портале размещается следующая информация:

- а) полное и краткое наименование государственной функции;
- б) полное и краткое наименование исполнительных органов государственной власти Тверской области, исполняющих государственную функцию;
- в) наименования органов и организаций, участвующих в исполнении государственной функции;
- г) описание результатов исполнения государственной функции;
- д) нормативные правовые акты, регулирующие исполнение государственной функции;
- е) порядок получения информации о порядке исполнения государственной функции;
- ж) информация о возмездности (безвозмездности) исполнения государственной функции;
- з) описание административных процедур;
- и) блок-схема исполнения государственной функции;
- к) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции Министерством, а также его должностными лицами, государственными гражданскими служащими;
- л) максимально допустимые сроки исполнения государственной функции;
- м) полный текст Административного регламента;
- н) сведения о дате вступления в силу Административного регламента;
- о) сведения о внесении изменений в Административный регламент с указанием реквизитов нормативных правовых актов, которыми такие изменения внесены;
- п) дата, с которой действие Административного регламента временно приостановлено, и продолжительность такого приостановления (при наличии временного приостановления действия Административного регламента);

р) дата прекращения действия Административного регламента (признания его утратившим силу).

Подраздел II

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

29. Плата за исполнение государственной функции не взимается.

Подраздел III

Срок исполнения государственной функции

30. Срок проведения проверок (плановой/внеплановой документарной или выездной) не может превышать двадцать рабочих дней.

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

32. В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки в отношении субъекта малого предпринимательства или микропредприятия получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено Министром (первым заместителем Министра, заместителем Министра) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

33. На период действия срока приостановления проведения плановой выездной проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия сотрудников Министерства, осуществляющих проведение проверки, на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства, или микропредприятия.

34. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Министерства, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Министром (первым заместителем Министра, заместителем Министра), но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий – не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий – не более чем на пятнадцать часов.

Раздел 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

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

- а) формирование и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок;
- б) подготовка плановой проверки;
- в) подготовка внеплановой проверки;
- г) проведение проверки и оформление результатов проверки;
- д) принятие мер по результатам проверки;
- е) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

36. К мероприятиям по региональному государственному контролю (надзору), при проведении которых не требуется взаимодействие Министерства с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся:

- а) плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий, акваторий, транспортных средств;
- б) административные обследования объектов земельных отношений;
- в) исследование и измерение параметров природных объектов окружающей среды (атмосферного воздуха, вод, почвы, недр) при осуществлении государственного экологического мониторинга, социально-гигиенического мониторинга в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- г) измерение параметров функционирования сетей и объектов электроэнергетики, газоснабжения, водоснабжения и водоотведения, сетей и средств связи, включая параметры излучений радиоэлектронных средств и высокочастотных устройств гражданского назначения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- д) наблюдение за соблюдением обязательных требований при распространении рекламы;
- е) наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении информации в сети Интернет и средствах массовой информации;
- ж) наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такие лица в соответствии с федеральным законом;

з) другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральным законодательством.

37. Блок-схема исполнения государственной функции представлена в приложении 3 к Административному регламенту.

Подраздел I Формирование и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок

38. Основанием для формирования ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – план проверок) является наступление даты формирования плана проверок.

Формирование плана проверок осуществляется в срок до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

39. Основанием для включения субъекта проверки в проект плана проверок является истечение трех лет со дня:

- а) государственной регистрации субъекта проверки;
- б) окончания проведения последней плановой проверки субъекта проверки.

40. Министр дает устное поручение о необходимости формирования проекта плана проверок начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 час.

41. Начальник Отдела в срок до 15 августа года, предшествующего году проведения плановой проверки, назначает сотрудника из числа специалистов Отдела, ответственного за формирование плана проверок (далее – сотрудник Отдела, ответственный за формирование плана проверок).

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 час.

42. Сотрудник Отдела, ответственный за формирование плана проверок:

- а) разрабатывает проект плана проверок по типовой форме согласно приложению к Правилам подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок;

- б) передает проект плана проверок для визирования в установленном порядке начальнику Отдела, первому заместителю (заместителю) Министра поочередно;

- в) передает завизированный начальником Отдела, первым заместителем (заместителем) Министра проект плана проверок для согласования Министру;

- г) передает согласованный Министром проект плана проверок сотруднику отдела организационной и кадровой работы Министерства, ответственному за регистрацию входящей / исходящей корреспонденции (далее – сотрудник Министерства, ответственный за регистрацию корреспонденции), для направления в органы прокуратуры.

Максимальный срок выполнения административных действий – 10 рабочих дней.

43. Сотрудник Министерства, ответственный за регистрацию корреспонденции, регистрирует проект плана проверок в системе электронного документооборота Министерства и направляет его для рассмотрения и внесения предложений в органы прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день, но не позднее 31 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

44. После получения проекта плана проверок из органов прокуратуры сотрудник Министерства, ответственный за регистрацию корреспонденции, регистрирует поступивший проект плана проверок с замечаниями и предложениями органов прокуратуры в системе электронного документооборота Министерства и передает его для рассмотрения Министру.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

45. Министр рассматривает проект плана проверок с замечаниями и предложениями органов прокуратуры и по итогам рассмотрения передает проект плана проверок начальнику Отдела на доработку.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

46. Начальник Отдела передает проект плана проверок сотруднику Отдела, ответственному за формирование плана проверок, для внесения необходимых изменений.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 час.

47. Сотрудник Отдела, ответственный за формирование плана проверок, в срок до 25 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок:

а) дорабатывает проект плана проверок с учетом замечаний и предложений органов прокуратуры и готовит проект приказа Министерства об утверждении плана проверок (далее в настоящем подразделе – приказ);

б) передает доработанный проект плана проверок и проект приказа для визирования в установленном порядке начальнику Отдела, первому заместителю (заместителю) Министра поочередно;

в) передает завизированные начальником Отдела, первым заместителем (заместителем) Министра проект плана проверок и проект приказа для подписания Министру;

г) передает подписанный Министром приказ с приложением плана проверок сотруднику Министерства, ответственному за регистрацию корреспонденции, для регистрации и направления в органы прокуратуры.

Максимальный срок выполнения административных действий – 20 рабочих дней.

48. Сотрудник Министерства, ответственный за регистрацию корреспонденции:

а) регистрирует приказ в журнале учета приказов Министерства;

б) изготавливает копию приказа и заверяет ее печатью Министерства;
в) регистрирует заверенную копию приказа с приложением доработанного плана проверок в системе электронного документооборота Министерства и направляет их на согласование в органы прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронной форме) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день, но не позднее 31 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

49. После согласования плана проверок органами прокуратуры сотрудник отдела информационных технологий Министерства, ответственный за размещение материалов на сайте Министерства (далее – сотрудник Министерства, ответственный за размещение материалов на сайте Министерства), организует размещение плана проверок на сайте Министерства.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день, но не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

50. В случае невозможности проведения плановой проверки деятельности субъекта проверки по основаниям, указанным в пункте 7 Правил подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок, в план проверок приказом Министерства вносятся изменения.

Приказ Министерства о внесении изменений в план проверок с приложением соответствующих изменений направляется в органы прокуратуры, а также размещается на сайте Министерства.

51. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются: сотрудник Отдела, ответственный за формирование плана проверок, начальник Отдела, первый заместитель (заместитель) Министра, Министр.

52. Результатом административной процедуры является формирование и утверждение Министром плана проведения проверок.

53. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале учета приказов Министерства.

Подраздел II

Подготовка плановой проверки

54. Плановые проверки проводятся на основании утверждаемых Министерством планов проверок.

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

56. Основанием для начала подготовки плановой проверки является наступление календарной даты проведения плановой проверки в соответствии с утвержденным планом проверок.

57. Начальник Отдела назначает сотрудника из числа специалистов Отдела, ответственного за подготовку плановой проверки (далее – сотрудник Отдела, ответственный за подготовку плановой проверки).

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 час.

58. Сотрудник Отдела, ответственный за подготовку плановой проверки:

а) готовит проект приказа о проведении плановой проверки по типовой форме согласно приложению 1 к приказу Министерства экономического развития Российской Федерации № 141 (далее в настоящем подразделе – приказ);

б) передает проект приказа для визирования в установленном порядке начальнику Отдела, первому заместителю (заместителю) Министра поочередно;

в) передает завизированный начальником Отдела, первым заместителем (заместителем) Министра приказ для подписания Министру;

г) передает подписанный Министром приказ сотруднику Министерства, ответственному за регистрацию корреспонденции, для регистрации в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 рабочих дня.

59. Сотрудник Министерства, ответственный за регистрацию корреспонденции:

а) регистрирует приказ в журнале учета приказов Министерства;

б) передает зарегистрированный приказ сотруднику Отдела, ответственному за подготовку плановой проверки, для приобщения к материалам проверки.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

60. Сотрудник Отдела, ответственный за подготовку плановой проверки:

а) приобщает приказ к материалам проверки;

б) изготавливает копию приказа и заверяет ее печатью Министерства;

в) передает заверенную копию приказа сотруднику Министерства, ответственному за регистрацию корреспонденции, для регистрации и направления субъекту проверки.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

61. Сотрудник Министерства, ответственный за регистрацию корреспонденции, регистрирует заверенную копию приказа в системе электронного документооборота Министерства и направляет ее в адрес субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином

государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Министерство, или иным доступным способом.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

О проведении плановой проверки субъект проверки уведомляется Министерством не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения.

62. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются: сотрудник Отдела, ответственный за подготовку плановой проверки, начальник Отдела, первый заместитель (заместитель) Министра, Министр.

63. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка и направление приказа о проведении плановой проверки в адрес субъекта проверки.

64. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале учета приказов Министерства, в системе электронного документооборота Министерства.

Подраздел III

Подготовка внеплановой проверки

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

66. Основанием для начала подготовки внеплановой проверки является:

а) истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

б) поступление в Министерство заявления от субъекта проверки о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки субъекта проверки предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

в) мотивированное представление должностного лица Министерства по результатам рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Министерство 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:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации,

музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

67. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Министерство, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте «в» пункта 66 настоящего подраздела, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

68. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом «в» пункта 66 настоящего подраздела являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Министерства, на рассмотрении у которого находится обращение или заявление, при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

69. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте «в» пункта 66 настоящего подраздела, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих субъектов проверки.

70. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте «в» пункта 66 настоящего подраздела, должностными лицами Министерства может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов субъекта проверки, имеющихся в распоряжении Министерства. В рамках предварительной проверки у субъекта проверки могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

71. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте «в» пункта 66 настоящего подраздела, должностное лицо Министерства подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте «в» пункта 66 настоящего подраздела. По результатам предварительной проверки меры по привлечению субъекта проверки к ответственности не принимаются.

72. По решению Министра предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

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

74. Внеплановая выездная проверка по основаниям, указанным в подпункте «в» пункта 66 настоящего подраздела, может быть проведена Министерством после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки.

75. В случае поступления в Министерство обращений и заявлений, указанных в подпункте «в» пункта 66 настоящего подраздела, Министр дает поручение начальнику Отдела о рассмотрении обращения путем наложения резолюции в системе электронного документооборота Министерства.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

76. Начальник Отдела назначает сотрудника из числа специалистов Отдела, ответственного за рассмотрение обращения и подготовку внеплановой проверки (далее также – сотрудник Отдела, ответственный

за рассмотрение обращения; сотрудник Отдела, ответственный за подготовку внеплановой проверки).

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 час.

77. Сотрудник Отдела, ответственный за рассмотрение обращения:

а) принимает решение о наличии либо об отсутствии оснований для проведения внеплановой проверки;

б) при наличии оснований для проведения внеплановой проверки переходит к выполнению действий, указанных в пункте 80 настоящего подраздела;

в) при отсутствии оснований для проведения внеплановой проверки переходит к выполнению действий, указанных в пункте 78 настоящего подраздела.

78. При отсутствии оснований для проведения внеплановой проверки сотрудник Отдела, ответственный за рассмотрение обращения:

а) готовит проект информационного письма в адрес заявителя об отсутствии оснований для проведения внеплановой проверки (далее в настоящем подразделе – информационное письмо);

б) передает проект информационного письма для визирования в установленном порядке начальнику Отдела, первому заместителю (заместителю) Министра поочередно;

в) передает завизированный начальником Отдела, первым заместителем (заместителем) Министра проект информационного письма для подписания Министру;

г) передает подписанное Министром информационное письмо сотруднику Министерства, ответственному за регистрацию корреспонденции, для регистрации и направления заявителю.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 рабочих дня.

79. Сотрудник Министерства, ответственный за регистрацию корреспонденции, регистрирует информационное письмо в системе электронного документооборота Министерства и направляет его в адрес заявителя простым почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью Министра посредством информационно-телекоммуникационных сетей на электронный адрес, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

80. При наличии оснований для проведения внеплановой проверки сотрудник Отдела, ответственный за рассмотрение обращения:

а) готовит проект приказа о проведении внеплановой проверки по типовой форме согласно приложению 1 к приказу Министерства экономического развития Российской Федерации № 141 (далее в настоящем подразделе – приказ). В случае, указанном в пункте 74 настоящего подраздела, сотрудник Отдела, ответственный за рассмотрение обращения, дополнительно

к проекту приказа готовит проект заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки по типовой форме согласно приложению 2 к приказу Министерства экономического развития Российской Федерации № 141 (далее – заявление о согласовании проверки);

б) передает проект приказа и проект заявления о согласовании проверки для визирования в установленном порядке начальнику Отдела, первому заместителю (заместителю) Министра поочередно;

в) передает завизированный начальником Отдела, первым заместителем (заместителем) Министра проект приказа и проект заявления о согласовании проверки для подписания Министру.

г) передает подписанные Министром приказ и заявление о согласовании проверки сотруднику Министерства, ответственному за регистрацию корреспонденции, для регистрации.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

81. Сотрудник Министерства, ответственный за регистрацию корреспонденции:

а) регистрирует приказ в журнале учета приказов Министерства;

б) передает зарегистрированный приказ и заявление о согласовании проверки сотруднику Отдела, ответственному за подготовку внеплановой проверки, для приобщения к материалам проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 час.

82. Сотрудник Отдела, ответственный за подготовку внеплановой проверки:

а) изготавливает копию приказа и заверяет ее печатью Министерства;

б) приобщает к заявлению о согласовании проверки заверенную копию приказа и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для проведения проверки (далее – комплект документов о проведении проверки);

в) передает комплект документов о проведении проверки сотруднику Министерства, ответственному за регистрацию корреспонденции, для регистрации и направления в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 час.

83. Сотрудник Министерства, ответственный за регистрацию корреспонденции, в день подписания приказа регистрирует комплект документов о проведении проверки в системе электронного документооборота Министерства и направляет его в адрес органа прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

84. Решение органа прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки является основанием для отмены приказа.

85. При получении решения органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки сотрудник Министерства, ответственный за регистрацию корреспонденции, регистрирует его в системе электронного документооборота Министерства и передает сотруднику Отдела, ответственному за подготовку внеплановой проверки, для приобщения к материалам проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

86. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является наступление обстоятельств, указанных в подпункте «а» пункта 66 настоящего подраздела, предметом такой проверки может являться только исполнение субъектом проверки ранее выданного предписания.

87. Контроль за исполнением предписания осуществляется сотрудником Отдела, проводившим проверку, по результатам которой выдано данное предписание.

88. В случае непредставления в установленный срок субъектом проверки в Министерство сведений об исполнении предписания либо поступления в Министерство сведений о неисполнении предписания субъектом проверки в установленный срок сотрудник Отдела, проводивший проверку:

а) готовит служебную записку о необходимости проведения внеплановой проверки (далее в настоящем подразделе – служебная записка);

б) согласовывает служебную записку с начальником Отдела, первым заместителем (заместителем) Министра поочередно;

в) передает согласованную начальником Отдела, первым заместителем (заместителем) Министра служебную записку для рассмотрения Министру.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочих дня.

89. Министр рассматривает служебную записку о необходимости проведения внеплановой проверки и дает поручение начальнику Отдела о подготовке внеплановой проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

90. После получения соответствующего поручения начальник Отдела назначает сотрудника Отдела, ответственного за подготовку внеплановой проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 час.

91. В случае поступления в Министерство документов и информации, указанных в подпунктах «б», «г» пункта 66 настоящего подраздела, сотрудник Министерства, ответственный за регистрацию корреспонденции, регистрирует поступившие документы в системе электронного документооборота Министерства и передает их для рассмотрения Министру.

92. Министр рассматривает поступившие документы и дает поручение начальнику Отдела о подготовке внеплановой проверки.

93. После получения соответствующего поручения начальник Отдела назначает сотрудника из числа специалистов Отдела, ответственного за подготовку внеплановой проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 час.

94. После подписания приказа о проведении внеплановой проверки, а в случае, указанном в пункте 74 настоящего подраздела, – после поступления в Министерство информации от органов прокуратуры о согласовании проведения внеплановой проверки, сотрудник Отдела, ответственный за подготовку внеплановой проверки:

- а) изготавливает копию приказа и заверяет ее печатью Министерства;
- б) готовит проект уведомления о проведении внеплановой проверки в адрес субъекта проверки (далее в настоящем подразделе – уведомление);
- в) передает проект уведомления для визирования в установленном порядке начальнику Отдела, первому заместителю (заместителю) Министра поочередно;
- г) передает завизированный начальником Отдела, первым заместителем (заместителем) Министра проект уведомления для подписания Министру;
- д) передает подписанное Министром уведомление с приложением заверенной копии приказа сотруднику Министерства, ответственному за регистрацию корреспонденции, для регистрации и направления субъекту проверки.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 рабочих дня.

95. Сотрудник Министерства, ответственный за регистрацию корреспонденции, регистрирует уведомление в системе электронного документооборота Министерства и направляет его с приложением заверенной копии приказа в адрес субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Министра, посредством информационно-телекоммуникационных сетей, либо иным доступным способом, позволяющим подтвердить факт получения уведомления субъектом проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день, но не менее чем за 24 часа до начала проведения внеплановой проверки.

96. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются: сотрудник Отдела, ответственный за рассмотрение обращения (подготовку внеплановой проверки), начальник Отдела, первый заместитель (заместитель) Министра, Министр.

97. Результатом выполнения административной процедуры является:

- а) направление заявителю информационного письма;
- б) подготовка приказа;
- в) согласование проведения внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки либо

отказ органа прокуратуры в таком согласовании в случае проведения внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в подпункте «в» пункта 66 настоящего подраздела;

г) направление уведомления с приложением заверенной копии приказа субъекту проверки.

98. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале учета приказов Министерства, системе электронного документооборота Министерства.

Подраздел IV Проведение проверки и оформление результатов проверки

99. Основанием для начала проведения проверки является приказ Министерства о проведении проверки (далее в настоящем подразделе – приказ).

100. Проверка может проводиться только сотрудником (сотрудниками) Отдела, уполномоченного на проведение проверки, который (которые) указан (указаны) в приказе (далее – сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки).

101. Документарная проверка проводится по месту нахождения Министерства.

102. В процессе проведения документарной проверки сотрудником Отдела, ответственным за проведение проверки, в первую очередь рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении Министерства, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах мероприятий, осуществленных в отношении этого субъекта проверки, при проведении регионального государственного контроля (надзора).

103. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Министерства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки:

а) изготавливает копию приказа о проведении проверки и заверяет ее печатью Министерства;

б) готовит проект мотивированного запроса о предоставлении иных необходимых для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документов в адрес субъекта проверки (далее в настоящем подразделе – запрос);

в) передает проект запроса для визирования в установленном порядке начальнику Отдела, первому заместителю (заместителю) Министра;

г) передает завизированный начальником Отдела, первым заместителем (заместителем) Министра проект запроса для подписания Министру;

д) передает подписанный Министром запрос с приложением заверенной копии приказа сотруднику Министерства, ответственному за регистрацию корреспонденции, для регистрации и направления субъекту проверки.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 рабочих дня.

104. Сотрудник Министерства, ответственный за регистрацию корреспонденции, регистрирует запрос в системе электронного документооборота Министерства и направляет его с приложением заверенной копии приказа в адрес субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Министра, посредством информационно-телекоммуникационных сетей, либо иным доступным способом, позволяющим подтвердить факт получения запроса субъектом проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

105. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки. Субъект проверки вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

107. Субъект проверки, представляющий в Министерство пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 106 сведений, вправе представить дополнительно в Министерство документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

108. Сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки, рассматривает представленные субъектом проверки пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований, сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки:

а) составляет проект служебной записки о предварительных результатах документарной проверки (далее в настоящем подразделе – служебная записка) с приложением материалов проверки;

б) согласовывает служебную записку с начальником Отдела, первым заместителем (заместителем) Министра поочередно;

в) передает согласованную начальником Отдела, первым заместителем (заместителем) Министра служебную записку для рассмотрения Министру.

Максимальный срок выполнения административных действий – 3 рабочих дня.

109. Министр по результатам рассмотрения служебной записки принимает одно из следующих решений:

а) о продлении срока проведения документарной проверки;

б) о проведении выездной проверки;

в) о завершении документарной проверки, составлении акта документарной проверки по типовой форме согласно приложению 3 к приказу Министерства экономического развития Российской Федерации № 141, в двух экземплярах, выдаче предписания (в случае нарушения субъектом проверки обязательных требований), составлении протокола об административном правонарушении (при наличии в действиях (бездействии) субъекта проверки признаков состава административного правонарушения). В этом случае сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки, переходит к выполнению действий, указанных в пункте 116 настоящего подраздела.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

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

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, документов и материалов, имеющихся в распоряжении Министерства и (или) представленных субъектом проверки по запросам Министерства;

б) оценить соответствие деятельности субъекта проверки обязательным требованиям без проведения выездной проверки.

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

112. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения сотрудником Отдела, ответственным за проведение проверки, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки с приказом Министерства о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

113. В случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки допустить сотрудника

Отдела, ответственного за проведение проверки, на место проверки, сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки, составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.4 КоАП РФ.

114. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки сотрудник Отдела, ответственный за проведение выездной проверки, обязан ознакомить подлежащих проверке лиц с Административным регламентом.

115. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности субъектом проверки, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, повлекшими невозможность проведения проверки, сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки, составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Министерство в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого субъекта проверки плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в план проверок и без предварительного уведомления субъекта проверки.

116. Сотрудник, ответственный за проведение проверки:

а) после завершения проверки оформляет акт выездной проверки по типовой форме согласно приложению 3 к приказу Министерства экономического развития Российской Федерации № 141 (далее также – акт проверки), в двух экземплярах.

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников субъекта проверки, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания и иные связанные с результатами проверки документы или их копии;

б) делает запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при его наличии), представленном субъектом проверки;

в) вручает один экземпляр акта проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки, производит соответствующую запись в акте проверки;

г) направляет информацию о результатах проверки сотруднику Министерства, ответственному за размещение информации на сайте Министерства, для размещения на сайте Министерства.

Максимальный срок выполнения административных действий — 1 рабочий день.

117. В случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки:

а) передает один экземпляр акта проверки сотруднику Министерства, ответственному за регистрацию корреспонденции, для регистрации и направления субъекту проверки;

б) второй экземпляр акта проверки приобщает к материалам проверки.

Максимальный срок выполнения административных действий — 1 рабочий день.

118. Сотрудник Министерства, ответственный за регистрацию корреспонденции:

а) направляет полученный экземпляр акта проверки в адрес руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия — 1 рабочий день;

б) передает уведомление о вручении акта проверки сотруднику Отдела, ответственному за проведение проверки, для приобщения к экземпляру акта проверки, хранящемуся в материалах проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия — 1 рабочий день со дня получения сотрудником Министерства, ответственным за регистрацию корреспонденции, уведомления о вручении акта проверки.

119. При наличии согласия субъекта проверки на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью сотрудника Отдела, ответственного за проведение проверки, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью сотрудника Отдела, ответственного за проведение проверки, субъекту проверки способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным субъектом проверки.

120. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется сотрудником Отдела, ответственным за проведение проверки, в срок, не

превышающий 3 рабочих дня после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки под расписку либо направляется сотрудником Министерства, ответственным за регистрацию корреспонденции, в адрес руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью сотрудника Отдела, ответственного за проведение проверки (при условии согласия субъекта проверки на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного контроля (надзора)), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа.

При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в материалах проверки.

121. В случае проведения внеплановой выездной проверки по согласованию с органами прокуратуры сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки:

а) изготавливает копию акта проверки и заверяет ее печатью Министерства;

б) передает заверенную копию акта проверки сотруднику Министерства, ответственному за регистрацию корреспонденции, для регистрации и направления в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

122. Сотрудник Министерства, ответственный за регистрацию корреспонденции, регистрирует заверенную копию акта проверки в системе электронного документооборота Министерства и направляет ее в адрес органа прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день, но не позднее 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

124. Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 календарных дней с даты получения экземпляра акта проверки вправе представить в Министерство в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом он вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких

возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Министерство.

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью субъекта проверки.

Возражения в отношении акта проверки приобщаются к материалам проверки.

125. Сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки:

а) рассматривает представленные возражения в отношении акта проверки;

б) готовит проект уведомления в адрес субъекта проверки, представившего возражения в отношении акта проверки, о результатах рассмотрения указанных возражений Министерством (далее в настоящем подразделе – уведомление о рассмотрении возражений);

в) передает проект уведомления о рассмотрении возражений для визирования в установленном порядке начальнику Отдела, первому заместителю (заместителю) Министра поочередно;

г) передает завизированный начальником Отдела, первым заместителем (заместителем) Министра проект уведомления о рассмотрении возражений для подписания Министру;

д) передает подписанное Министром уведомление о рассмотрении возражений сотруднику Министерства, ответственному за регистрацию корреспонденции, для регистрации и направления субъекту проверки.

Максимальный срок выполнения административных действий – 5 рабочих дней.

126. Сотрудник Министерства, ответственный за регистрацию корреспонденции, регистрирует уведомление о рассмотрении возражений в системе электронного документооборота Министерства и направляет его в адрес субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Министра (при условии согласия субъекта проверки на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного контроля (надзора)), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа.

При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в материалах проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

127. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются: сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки, начальник Отдела, первый заместитель (заместитель) Министра, Министр.

128. Результатом выполнения административной процедуры является составление акта проверки и вручение (направление) акта проверки субъекту проверки.

129. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале учета проверок Министерства, в системе электронного документооборота Министерства.

Подраздел V

Принятие мер по результатам проверки

130. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление сотрудником Отдела, ответственным за проведение проверки, в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора) нарушений субъектом проверки обязательных требований.

131. Сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки, при выявлении в ходе осуществления проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований:

- а) готовит предписание в двух экземплярах;
- б) передает два экземпляра предписания вместе с актом проверки для ознакомления и подписания руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки;
- в) в случае подписания предписания передает один экземпляр предписания руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки, второй экземпляр предписания – сотруднику Министерства, ответственному за регистрацию корреспонденции, для регистрации в установленном порядке;
- г) в случае отказа руководителя, иного должностного лица субъекта проверки или его уполномоченного представителя от ознакомления с актом проверки и (или) от подписания предписания делает в нем соответствующую запись в присутствии двух свидетелей (на обоих экземплярах предписания) и передает два экземпляра предписания сотруднику Министерства, ответственному за регистрацию корреспонденции, для регистрации и направления субъекту проверки.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

132. В случае, указанном в подпункте «в» пункта 131 настоящего подраздела сотрудник Министерства, ответственный за регистрацию корреспонденции:

- а) регистрирует предписание в журнале регистрации предписаний Министерства;
- б) передает зарегистрированное предписание сотруднику Отдела, ответственному за проведение проверки, для приобщения к экземпляру акта проверки, хранящемуся в материалах проверки.

133. В случае, указанном в подпункте «г» пункта 131 настоящего подраздела, сотрудник Министерства, ответственный за регистрацию корреспонденции:

а) регистрирует предписание в журнале регистрации предписаний Министерства (проставляет регистрационный номер на обоих экземплярах предписания);

б) один экземпляр зарегистрированного предписания передает сотруднику Отдела, ответственному за проведение проверки, для приобщения к экземпляру акта проверки, хранящемуся в материалах проверки;

в) второй экземпляр зарегистрированного предписания направляет в адрес субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью сотрудника Отдела, ответственного за проведение проверки (при условии согласия субъекта проверки на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного контроля (надзора)), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа.

При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в материалах проверки.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

134. Субъект проверки в случае несогласия с выданным предписанием в течение 15 календарных дней с даты получения акта проверки вправе направить в Министерство в письменной форме возражения в отношении выданного предписания в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Министерство.

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью субъекта проверки.

135. В случае получения возражений в отношении выданного предписания сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки, переходит к выполнению действий, аналогичных действиям, указанным в пункте 125 подраздела IV настоящего раздела, в отношении поступивших возражений на предписание.

136. Контроль за исполнением предписания осуществляется сотрудником Отдела, ответственным за проведение проверки, выдавшим предписание.

137. При наличии основания, указанного в подпункте «а» пункта 66 подраздела III настоящего раздела, сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки, принимает решение о проведении внеплановой проверки не позднее 5 рабочих дней после истечения срока, установленного в предписании.

138. В случае обнаружения в ходе осуществления проверки признаков, указывающих на наличие события административного правонарушения, сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки:

а) готовит проект уведомления о дате и месте составления протокола об административном правонарушении в адрес субъекта проверки (далее в настоящем подразделе – уведомление о составлении протокола);

б) передает проект уведомления о составлении протокола для визирования в установленном порядке начальнику Отдела, первому заместителю (заместителю) Министра поочередно;

в) передает завизированный начальником Отдела, первым заместителем (заместителем) Министра проект уведомления о составлении протокола для подписания Министру;

г) передает подписанное Министром уведомление о составлении протокола сотруднику Министерства, ответственному за регистрацию корреспонденции, для регистрации и направления субъекту проверки (должностному лицу субъекта проверки).

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

139. Сотрудник Министерства, ответственный за регистрацию корреспонденции:

а) регистрирует уведомление о составлении протокола в системе электронного документооборота Министерства и направляет его в адрес субъекта проверки (должностного лица субъекта проверки) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Министра (при условии согласия субъекта проверки на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного контроля (надзора)), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа.

При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в материалах проверки;

б) изготавливает копию зарегистрированного уведомления о составлении протокола и передает ее сотруднику Отдела, ответственному за проведение проверки, для приобщения к материалам проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

140. Протокол об административном правонарушении составляется сотрудником Отдела, ответственным за проведение проверки, в соответствии с требованиями статьи 28.2 КоАП РФ в сроки, установленные статьей 28.5 КоАП РФ.

141. После составления и подписания протокола об административном правонарушении сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки:

а) регистрирует протокол об административном правонарушении в журнале регистрации протоколов об административных правонарушениях Министерства;

б) вручает под расписку копию зарегистрированного протокола об административном правонарушении законному представителю субъекта проверки, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении;

в) передает (направляет) зарегистрированный протокол об административном правонарушении с приложением копий материалов дела об административном правонарушении на рассмотрение в соответствии с требованиями подсудности согласно КоАП РФ мировому судье, в суд общей юрисдикции в сроки согласно статье 28.8 КоАП РФ.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

142. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются: сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки, начальник Отдела, первый заместитель (заместитель) Министра, Министр.

143. Результатами выполнения административной процедуры являются:

а) выданное предписание;

б) составленный протокол об административном правонарушении;

в) передача (направление) материалов дела об административном правонарушении в соответствии с требованиями подсудности;

г) выданное предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

144. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации предписаний Министерства, журнале регистрации протоколов и постановлений об административных правонарушениях Министерства, системе электронного документооборота Министерства.

Подраздел VII

Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

145. Основанием для начала выполнения административной процедуры является ежегодная программа профилактики нарушений (далее – Программа).

146. К мероприятиям, направленным на профилактику нарушений обязательных требований, относятся:

а) составление перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, и его размещение на сайте Министерства;

б) информирование субъектов проверки по вопросам соблюдения обязательных требований;

в) обобщение практики осуществления регионального государственного контроля (надзора) в области регулирования цен (тарифов) в сфере социального обслуживания;

г) объявление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

147. Проект Программы разрабатывается начальником Отдела и утверждается Министром в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

148. Начальник Отдела формирует перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного контроля (надзора).

Максимальный срок выполнения административного действия – в соответствии с Программой.

149. Сотрудники Министерства, ответственные за исполнение государственной функции, осуществляют информирование субъектов проверки по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения совещаний, семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами.

Максимальный срок выполнения административного действия – в соответствии с Программой.

150. В случае изменения обязательных требований начальник Отдела организует работу по подготовке и распространению комментариев о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендаций о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований.

Максимальный срок выполнения административного действия – в соответствии с Программой.

151. Начальник Отдела обеспечивает регулярное обобщение практики осуществления регионального государственного контроля (надзора) в форме информации о ее обобщении, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься субъектами проверки в целях недопущения таких нарушений.

Максимальный срок выполнения административного действия – в соответствии с Программой.

152. Сотрудник Министерства, уполномоченный на размещение информации на сайте Министерства, обеспечивает размещение на сайте Министерства перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых

является предметом регионального государственного контроля (надзора), а также текстов соответствующих нормативных правовых актов, результатов осуществления регионального государственного контроля (надзора), в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься субъектами проверки в целях недопущения таких нарушений.

Максимальный срок выполнения административного действия – в соответствии с Программой.

153. При наличии у Министерства сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если субъект проверки ранее не привлекался к ответственности за нарушение соответствующих требований, сотрудники Министерства, уполномоченные на проведение проверок, объявляют субъекту проверки предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований (далее в настоящем подразделе – предостережение) и предлагают ему принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом Министерство в установленный в предостережении срок.

154. Предостережение должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) субъекта проверки могут привести или приводят к нарушению этих требований.

155. Порядок составления и направления предостережения, подачи субъектом проверки возражений на предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении предостережения определяются постановлением Правительства Российской Федерации № 166.

156. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются: сотрудник Отдела, ответственный за размещение информации на сайте Министерства, начальник Отдела, первый заместитель (заместитель) Министра, Министр.

157. Результатом выполнения административной процедуры является:

а) ежегодное формирование перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка

соблюдения которых является предметом регионального государственного контроля (надзора), и его размещение на сайте Министерства;

б) информация об обобщении практики осуществления регионального государственного контроля (надзора);

в) объявление субъекту проверки предостережения.

158. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

а) размещение на сайте Министерства перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного контроля (надзора), а также текстов соответствующих нормативных правовых актов, информации об обобщении практики осуществления регионального государственного контроля (надзора);

б) размещение на сайте Министерства информации об обобщении практики осуществления регионального государственного контроля (надзора);

в) приобщение предостережения к материалам по профилактике нарушения обязательных требований (в случае его объявления субъекту проверки).

Раздел IV

Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

Подраздел I

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими

Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений

159. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений осуществляется Министром, первым заместителем Министра, заместителями Министра, начальниками отделов Министерства.

160. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, государственными гражданскими служащими Министерства, участвующими в исполнении государственной функции, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тверской области, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

161. О случаях и причинах нарушения содержания и сроков выполнения административных процедур должностные лица, государственные гражданские служащие Министерства немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению данных нарушений.

Подраздел II

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции

162. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав физических и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав физических и юридических лиц осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

163. Проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются на основании приказов Министерства.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции, или отдельные вопросы.

164. Плановые проверки проводятся на основании полугодовых или годовых планов работы Министерства.

165. Внеплановые проверки проводятся по следующим основаниям:

- а) проверка устранения ранее выявленных нарушений;
- б) поступление жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, ответственных за исполнение государственной функции.

Подраздел III

Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции

166. Должностные лица, государственные гражданские служащие Министерства несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемое) в ходе исполнения государственной функции, предусмотренную их должностными регламентами в соответствии с законодательством.

167. Министр несет персональную ответственность за:

- а) общий текущий контроль за исполнением государственной функции;

б) осуществление контроля за соблюдением положений Административного регламента;

- в) утверждение плана проверок;
- г) утверждение Программы;
- д) организацию рассмотрения обращений;
- е) принятие решения о проведении проверок;
- ж) рассмотрение дел об административных правонарушениях.

168. Первый заместитель (заместитель) Министра несет персональную ответственность за:

а) осуществление контроля за соблюдением положений Административного регламента;

б) соблюдение сроков согласования документов.

169. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

а) текущий контроль за исполнением государственной функции;

б) соблюдение сроков проведения проверок в соответствии с планом проверок;

в) соблюдение порядка подготовки и проведения проверки;

г) соблюдение сроков согласования документов;

д) проведение проверок;

е) формирование документов по проверке;

ж) принятие мер по результатам выявленных в ходе исполнения государственной функции нарушений обязательных требований;

з) рассмотрение обращений;

и) соблюдение порядка направления документов, связанных с исполнением государственной функции, в адрес субъекта проверки, гражданина, органа государственной власти, органа местного самоуправления, заявителей;

к) формирование Программы;

л) организацию проведения систематического наблюдения и анализа, а также мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

170. Сотрудник Отдела несет персональную ответственность за:

а) формирование плана проверок;

б) своевременное направление плана проверок в органы прокуратуры;

в) подготовку проекта приказа о проведении проверки;

г) подготовку и проведение проверки;

д) соблюдение порядка и сроков формирования документов по проверке;

е) контроль за исполнением предписаний;

ж) соблюдение порядка направления документов, связанных с исполнением государственной функции, в адрес субъекта проверки, гражданина, органа государственной власти, органа местного самоуправления, заявителей;

з) принятие решений по результатам проведенной проверки;

и) рассмотрение обращений;

к) проведение систематического наблюдения и анализа, а также мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

171. Сотрудник Министерства, ответственный за регистрацию корреспонденции, несет персональную ответственность за:

а) регистрацию документов, связанных с исполнением государственной функции в системе документооборота Министерства, включая журналы Министерства;

б) своевременное направление исходящей корреспонденции, регистрацию входящей корреспонденции.

172. Сотрудник Министерства, ответственный за размещение информации на сайте Министерства, несет персональную ответственность за своевременное размещение утвержденных Министром плана проверок, Программы и иных материалов и информации, связанных с исполнением государственной функции, на сайте Министерства.

173. Несоблюдение требований Административного регламента должностными лицами, государственными гражданскими служащими Министерства влечет дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

174. В случае нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей виновные должностные лица, государственные гражданские служащие Министерства, допустившие нарушения, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел IV

Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений, организаций

175. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Министерство, путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения настоящего Административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти, а также путем обращения в суд в защиту нарушенных при осуществлении государственного контроля (надзора) прав и (или) законных интересов.

176. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке исполнения Министерством государственной функции, а также направлять замечания и предложения по оптимизации и улучшению качества исполнения государственной функции.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих

177. Граждане, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица, органы государственной власти, органы местного самоуправления, средства массовой информации (далее в настоящем разделе – заявители) вправе обжаловать действия (бездействие) и решения Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, служащих в ходе исполнения государственной функции в досудебном (внесудебном) порядке.

178. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики посредством личного обращения или направления письменного обращения, жалобы, претензии (далее – обращение) посредством почтовой связи в адрес Министерства, на сайте Министерства, с помощью Единого портала, по электронной почте и телефонам, адреса и номера которых указаны в приложении 2 к Административному регламенту.

179. Обращение может быть адресовано:

- а) Министерству;
- б) Министру;
- в) первому заместителю Министра;
- г) заместителю Министра.

180. Жалобы на решения, принятые Министром, подаются в Правительство Тверской области в установленном порядке.

181. Обращение в письменной форме должно содержать:

а) наименование Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства представителя заявителя – физического лица либо полное наименование, сведения о месте нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым может быть направлен ответ обратившемуся лицу;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих;

- д) подпись заявителя;
- е) дату обращения.

182. К обращению могут быть приложены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя или их копии.

183. В случае личного обращения в Министерство заявитель (представитель заявителя) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

184. Сотрудник Министерства, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует обратившегося о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

185. В ходе личного приема, если изложенные факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, заявителю (представителю заявителя) с его согласия может быть дан устный ответ на обращение.

186. В случае если в обращении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Министр вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Министерство. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

187. Ответ на обращение не дается в случаях если:

а) в обращении не указана фамилия (наименование) заявителя (представителя заявителя), направившего обращение, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного гражданского служащего Министерства, а также членов его семьи. В данном случае обратившемуся сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

в) текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается обратившемуся в течение семи дней со дня регистрации обращения в случае, если адрес и фамилия (наименование) обратившегося поддаются прочтению;

г) адрес и фамилия (наименование) обратившегося не поддается прочтению;

д) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (о чем сообщается обратившемуся).

188. При рассмотрении обращения Министерством заявитель (представитель заявителя) имеет право:

а) представлять в Министерство дополнительные документы и материалы, касающиеся поставленного в обращении вопроса, либо обращаться в Министерство с просьбой об их истребовании;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

189. Должностное лицо Министерства, рассматривающее обращение, имеет право запрашивать необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в органах государственной власти, органах местного самоуправления и у иных лиц.

190. Обращение, поступившее в Министерство, подлежит обязательной регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в Министерство.

191. Обращение рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в Министерстве. В исключительных случаях (при принятии решения о проведении служебной проверки, направлении запросов в иные органы или организации) срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, о чем в обязательном порядке уведомляется заявитель.

192. По результатам рассмотрения обращения Министерство принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

193. При удовлетворении требований заявителя Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений в части исполнения государственной функции.

194. По результатам рассмотрения обращения заявителю направляется ответ в письменной форме или по электронной почте не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения по данному обращению.

195. В случае подачи обращения через Единый портал мотивированный ответ о результатах его рассмотрения, подписанный электронной подписью Министра или первого заместителя (заместителя) Министра, размещается в «личном кабинете» обратившегося на Едином портале, а уведомление о размещении ответа в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный обратившимся в качестве адреса для ведения переписки.

196. Решение по обращению может быть обжаловано в Правительство Тверской области, а также в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1
к административному регламенту
исполнения Министерством социальной
защиты населения Тверской области
государственной функции «Осуществление
регионального государственного контроля
(надзора) в сфере социального обслуживания»

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

170100, г. Тверь, наб. р. Лазури, 20

ПРЕДПИСАНИЕ № _____ / _____
от « _____ » _____ 20__ г.

Выдано

(наименование юридического лица, Ф.И.О. (при наличии) индивидуального
предпринимателя)

При проведении мероприятий по региональному государственному
контролю (надзору) в сфере социального обслуживания.

_____ по адресу:

установлены следующие нарушения:

(указывать существо выявленных нарушений и нормативные акты, требования
которых нарушены)

Предписывается юридическому лицу индивидуальному предпринимателю:

(указываются мероприятия и сроки устранения выявленных нарушений)

Отчет об исполнении предписания представить в Министерство социальной защиты населения Тверской области до «___» _____ 20__ г.

При неисполнении предписания предусмотрены меры административного воздействия в соответствии с законодательством.

Настоящее предписание может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

Должностное лицо Министерства социальной защиты населения Тверской области

С предписанием ознакомлен и один экземпляр получил
«___» _____ 20__ г.

(Ф.И.О. (при наличии) должность)

Приложение 2
к административному регламенту
исполнения Министерством социальной
защиты населения Тверской области
государственной функции «Осуществление
регионального государственного контроля
(надзора) в сфере социального обслуживания»

Место нахождения Министерства социальной защиты населения Тверской области: 170100, Тверская область, город Тверь, улица набережная реки Лазури, дом 20.

Телефон: 8 (4822) 34-27-63.

Факс: 8 (4822) 35-88-66.

Телефон для получения справок по вопросам исполнения государственной функции: 8 (4822) 34-27-63.

График работы Министерства социальной защиты населения Тверской области:

понедельник-четверг – с 9.00 до 18.00,

пятница – 09.00-17.00,

обеденный перерыв – с 12.30 до 13.18.

суббота, воскресенье - выходной

Почтовый адрес: 170100, Тверская область, город Тверь, улица набережная реки Лазури, дом 20.

Место принятия документов экспедицией Министерства социальной защиты населения Тверской области: 170100, Тверская область, город Тверь, улица набережная реки Лазури, дом 20.

Часы приема в экспедиции:

понедельник-четверг – с 9.00 до 18.00,

пятница – 09.00-17.00,

обеденный перерыв – с 12.30 до 13.18.

Адрес электронной почты Министерства социальной защиты населения Тверской области: dep_soczashity@web.region.tver.ru.

Сайт Министерства социальной защиты населения Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

<http://минсоцзащиты.тверскаяобласть.рф/>.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

Приложение 3
к административному регламенту
исполнения Министерством социальной защиты
населения Тверской области государственной функции
«Осуществление регионального государственного
контроля (надзора) в сфере социального обслуживания»

Блок-схема исполнения государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания»



