



**СЛУЖБА ПО ЛИЦЕНЗИРОВАНИЮ И НАДЗОРУ
ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА
(СЛУЖБА ПО ЛИЦЕНЗИРОВАНИЮ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА)**

П Р И К А З

«31» мая 2018 г.

№ 213

г. Кызыл

**Об утверждении административного регламента по исполнению
Службой по лицензированию и надзору отдельных видов деятельности
Республики Тыва государственной функции «Осуществление
лицензионного контроля заготовки, хранения, переработки и реали-
зации лома черных металлов, цветных металлов»**

В соответствии с Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства Республики Тыва от 11 октября 2011 года № 605 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент по исполнению Службой по лицензированию и надзору отдельных видов деятельности Республики Тыва государственной функции «Осуществление лицензионного контроля заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов» (прилагается).

2. Признать утратившим силу Приказ Службы по лицензированию отдельных видов деятельности Республики Тыва от 09.02.2017 № 30 «Об утверждении административного регламента по исполнению Службой по лицензированию и надзору отдельных видов деятельности Республики Тыва государственной функции по осуществлению лицензионного контроля деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением положений, для которых настоящим приказом установлен иной срок вступления их в силу.

4. Опубликовать настоящий приказ на официальном сайте Службы по лицензированию и надзору отдельных видов деятельности Республики Тыва и на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru)

Руководитель Службы

Ч.Х. Шапошникова

УТВЕРЖДЕН
приказом Службы по лицензированию и
надзору отдельных видов деятельности
Республики Тыва
от 31 мая 2018 г. № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ИСПОЛНЕНИЮ СЛУЖБОЙ ПО ЛИЦЕНЗИРОВАНИЮ И
НАДЗОРУ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РЕСПУБЛИКИ
ТЫВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ
ЛИЦЕНЗИОННОГО КОНТРОЛЯ ЗАГОТОВКИ, ХРАНЕНИЯ,
ПЕРЕРАБОТКИ И РЕАЛИЗАЦИИ ЛОМА ЧЕРНЫХ МЕТАЛЛОВ,
ЦВЕТНЫХ МЕТАЛЛОВ»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование государственной функции

Осуществление лицензионного контроля заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов (далее - государственная функция).

1.2. Наименование органа исполнительной власти
Республики Тыва, непосредственно исполняющего
государственную функцию

Государственную функцию исполняет Служба по лицензированию и надзору отдельных видов деятельности Республики Тыва (далее - лицензирующий орган).

Непосредственное исполнение государственной функции осуществляется государственными гражданскими служащими лицензирующего органа в соответствии с их должностными регламентами (далее - исполнители).

1.3. Перечень нормативных правовых актов,
непосредственно регулирующих исполнение
государственной функции

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции размещен на официальном сайте лицензирующего органа в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)

1.4. Предмет регионального государственного контроля

Предметом государственного контроля являются содержащиеся в

документах юридического лица или индивидуального предпринимателя (далее - лицензиат) сведения о его деятельности, состоянии используемых при осуществлении лицензируемого вида деятельности помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, соответствие работников лицензиата лицензионным требованиям, выполняемые работы, оказываемые услуги, принимаемые лицензиатом меры по соблюдению лицензионных требований, исполнению предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении регионального государственного контроля

1.5.1. Права должностных лиц лицензирующего органа:

- 1) проводить проверки лицензиатов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- 2) запрашивать у органов государственной власти, органов местного самоуправления, лицензиатов, получать от них сведения и документы, которые необходимы для осуществления лицензионного контроля и представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- 3) выдавать лицензиатам предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований и устранения выявленных нарушений;
- 4) применять меры по пресечению административных правонарушений и привлечению виновных в их совершении лиц к административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.5.2. Обязанности должностных лиц лицензирующего органа:

- 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений лицензионных требований;
- 2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы лицензиатов, проверка которых проводится;
- 3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя лицензирующего органа о ее проведении в соответствии с ее назначением;
- 4) перед проведением плановой проверки разъяснить лицензиату содержание положений статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- 5) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя в случае необходимости согласования проверки с прокуратурой - копии документа о согласовании проведения проверки;
- 6) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или

уполномоченному представителю организации, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

7) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя организации, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

10) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, безопасности государства, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов лицензиатов;

11) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании лицензиатами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

12) соблюдать сроки проведения проверки;

13) не требовать от лицензиатов документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

14) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить его с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

15) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель организации, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеет право:

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

2) получать от лицензирующего органа, должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

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

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

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

7) на возмещение вреда, причиненного организации вследствие действий (бездействия) должностных лиц лицензирующего органа, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств бюджета Республики Тыва, в соответствии с гражданским законодательством;

8) привлекать Уполномоченного по защите прав предпринимателей к участию в проверке;

9) вести журнал учета проверок.

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель организации, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

1) не препятствовать проведению проверок;

2) предоставить возможность должностным лицам лицензирующего органа, проводящим проверку, ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ должностных лиц в помещения, используемые лицензиатом при осуществлении деятельности;

3) присутствовать при проведении проверки или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению лицензионных требований;

4) исполнять в установленный срок предписания лицензирующего органа об устранении выявленных нарушений лицензионных требований.

1.7. Результат исполнения государственной функции

Конечным результатом исполнения государственной функции являются:

- акт проверки;

- 1);
- предписание об устранении выявленных нарушений (приложение № 1);
- протокол об административном правонарушении.

Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Место нахождения лицензирующего органа: 667001, Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Калинина, д. 1 «Б».

График работы лицензирующего органа:

понедельник - пятница с 09.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием лицензиатов осуществляется исполнителями по адресу: 667001, Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Калинина, д. 1 «Б», каб. № 407.

График работы исполнителей:

понедельник - пятница с 09.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье;

2.1.2. Телефоны для справок: 8(39422) 6-44-55, факс 8(39422) 6-44-55.

Адрес сайта лицензирующего органа: <https://license.rtyva.ru>.

Адрес электронной почты лицензирующего органа: tuvrar@mail.ru.

Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Тыва – www.pgu.gosuslugi.ru.

2.1.3. Для получения информации по вопросам исполнения государственной функции лицензиат либо его представитель обращается в отдел лицензирования отдельных видов деятельности лицензирующего органа (667001, Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Калинина, д. 1 «Б», каб. № 407.).

2.1.4. Информация о порядке исполнения государственной функции сообщается лицензиатам лично, по телефону, по почте, посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (по электронной почте, по факсу, через сеть Интернет), на информационных стендах лицензирующего органа, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Тыва – www.pgu.gosuslugi.ru.

2.1.5. Информирование проводится в форме:

- а) устного информирования;
- б) письменного информирования.

2.1.6. Устное информирование осуществляется исполнителями лицензирующего органа при обращении лицензиатов за информацией лично или по телефону.

Исполнители, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

При ответах на телефонные звонки исполнители подробно, в корректной форме информируют лицензиатов по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности исполнителя, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении (по телефону) исполнители дают ответы самостоятельно. Если исполнитель, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить ему обратиться письменно либо назначить другое удобное время для получения ответа.

2.1.7. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу).

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подготовившего ответ.

Ответ направляется в письменной форме, в зависимости от способа обращения за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.1.8. Информационный стенд лицензирующего органа должен содержать следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы лицензирующего органа;
- о справочных телефонах лицензирующего органа;
- об адресе электронной почты лицензирующего органа в сети Интернет;
- об адресе портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Республики Тыва – www.pgu.gosuslugi.ru.

- о порядке получения информации по исполнению государственной функции;

- графике приема по личным вопросам.

2.1.9. Официальный сайт лицензирующего органа должен содержать следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы лицензирующего органа;
- о справочных телефонах лицензирующего органа;
- об адресе электронной почты лицензирующего органа в сети Интернет;
- о порядке получения информации по исполнению государственной функции;

- об адресе портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Республики Тыва – www.pgu.gosuslugi.ru.

- о плане проверок;
- графике приема по личным вопросам.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций),

участвующей (участвующих) в исполнении государственной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору)

Плата отсутствует.

2.3. Срок исполнения государственной функции

2.3.1. Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

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

2.3.3. В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) лицензирующего органа на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- плановая проверка;
- внеплановая выездная проверка.

3.1. Плановая проверка

Юридическим фактом для начала административной процедуры является наличие оснований для включения плановой проверки в ежегодный план проведения проверок:

- 1) истечение одного года со дня принятия решения о предоставлении лицензии или переоформлении лицензии;
- 2) истечение трех лет со дня окончания последней плановой проверки

лицензиата.

3.1.1. Формирование ежегодного плана проведения проверок

3.1.1.1. Ежегодный план проведения проверок формируется отделом лицензирования отдельных видов деятельности (далее - отдел лицензирования) в срок до 20 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

При разработке ежегодного плана проведения плановых проверок лицензирующий орган обязан с использованием межведомственного информационного взаимодействия проверить информацию об отнесении включаемых в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к субъектам малого предпринимательства.

Должностное лицо, ответственное за подготовку ежегодного плана проведения плановых проверок, направляет межведомственный запрос в Федеральную налоговую службу о предоставлении документа, содержащего сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год, в отношении организаций, подлежащих включению в ежегодный план проведения плановых проверок.

Направление межведомственного запроса осуществляется в соответствии с подразделом 3.3 раздела 3 административного регламента.

3.1.1.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются лица, в служебные обязанности которых входит выполнение данного административного действия.

3.1.1.3. Ежегодный план проведения проверок составляется по форме, утвержденной 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».

3.1.1.4. Проект ежегодного плана проведения проверок в срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в прокуратуру Республики Тыва.

3.1.1.5. Ежегодный план проведения плановых проверок, сформированный с учетом предложений прокуратуры Республики Тыва, утверждается руководителем лицензирующего органа и в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в прокуратуру Республики Тыва.

3.1.1.6. Утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок оформляется в форме распоряжения и регистрируется в установленном порядке.

3.1.1.7. Критерием принятия решения является наличие оснований для включения плановой проверки в ежегодный план проведения проверок.

3.1.1.8. Результатом административного действия является ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный руководителем

лицензирующего органа.

3.1.1.9. Ежегодный план проведения плановых проверок размещается на сайте лицензирующего органа в течение 10 дней после дня его утверждения.

3.1.2. Организация плановой проверки

3.1.2.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является лицо, в служебные обязанности которого входит выполнение данного административного действия.

3.1.2.2. Исполнитель готовит проект решения о проведении плановой проверки, по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития 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 Минэкономразвития № 141).

3.1.2.3. Решение оформляется в виде распоряжения, регистрируется в порядке, установленном лицензирующим органом, приобщается к материалам лицензионного дела.

3.1.2.4. Срок подготовки распоряжения о проведении плановой проверки - до 22 числа месяца, предшествующего месяцу проведения плановой проверки.

3.1.2.5. Критерием принятия решения является наличие ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.1.2.6. Результатом административного действия является распоряжение о проведении проверки, подписанное руководителем, заместителем руководителя лицензирующего органа и зарегистрированное в порядке, установленном лицензирующим органом.

Копия распоряжения приобщается к материалам лицензионного дела.

3.1.2.7. О проведении плановой проверки лицензиат уведомляется лицензирующим органом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя лицензирующего органа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.1.3. Проведение плановой проверки

3.1.3.1. Основанием для начала административного действия является распоряжение о проведении плановой проверки.

3.1.3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются исполнители, определенные распоряжением о проведении проверки.

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

3.1.3.4. Срок проведения каждой из плановых проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений исполнителей, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем лицензирующего органа, 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.

В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) лицензирующего органа на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

3.1.3.5. Документарная проверка проводится по месту нахождения лицензирующего органа.

Исполнители рассматривают документы, находящиеся в лицензионном деле, акты предыдущих проверок, материалы дел об административных правонарушениях и иные результаты мероприятий, осуществленных в отношении лицензиата.

Если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении лицензирующего органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить соблюдение лицензионных требований, исполнитель подготавливает и направляет в адрес лицензиата мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки.

Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки или противоречия в представленных лицензиатом документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в лицензионном деле лицензиата и (или) полученным в ходе проверки, информация об этом направляется лицензиату с требованием представить в течение 10 рабочих дней пояснения в письменной форме.

3.1.3.6. Исполнитель рассматривает представленные руководителем лицензиата или иным должностным лицом пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и

документов исполнитель установит отсутствие нарушений лицензионных требований, лицензиату вручается акт проверки, содержащий сведения об отсутствии вышеуказанных нарушений, и проверка считается законченной.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при их отсутствии исполнитель установит признаки нарушения лицензионных требований, он готовит проект распоряжения о проведении выездной проверки.

3.1.3.7. Выездная проверка проводится, если при документарной проверке не представляется возможным:

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в лицензионном деле лицензиата;
- 2) оценить соответствие деятельности лицензиата лицензионным требованиям.

3.1.3.8. Предметом плановой выездной проверки являются содержащиеся в документах лицензиата сведения о его деятельности, состоянии используемых при осуществлении лицензируемого вида деятельности помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, соответствие работников лицензиата лицензионным требованиям, выполняемые работы, оказываемые услуги, принимаемые лицензиатом меры по соблюдению лицензионных требований, исполнению предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований.

Получение сведений, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки, осуществляется посредством направления межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления через систему межведомственного электронного взаимодействия.

3.1.3.9. Выездная проверка проводится по месту осуществления деятельности лицензиата.

3.1.3.10. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения исполнителем, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица лицензиата, его уполномоченного представителя с распоряжением о назначении 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, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Заверенная печатью копия распоряжения вручается под роспись исполнителем, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю руководителя лицензиата, одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию подлежащего проверке лицензиата, исполнитель обязан представить информацию о лицензирующем органе, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

Кроме этого, перед проведением плановой проверки исполнитель разъясняет руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его

уполномоченному представителю содержание положений статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.1.3.11. По окончании проверки исполнитель делает запись в журнале учета проверок лицензиата при его наличии. Запись содержит сведения о наименовании органа государственного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку, их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.1.3.12. Результатом плановой проверки является акт, который составляется исполнителем непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141.

3.1.3.13. К акту проверки прилагаются объяснения работников лицензиата, на которых возлагается ответственность за соблюдение лицензионных требований, предписание об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.1.3.14. Один экземпляр акта с копиями приложений вручается руководителю лицензиата, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лицензиата под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лицензиата, а также в случае отказа ими дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается ко второму экземпляру акта.

При наличии согласия лицензиата на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, лицензиату или его представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, лицензиату способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным лицензиатом.

3.1.3.15. Второй экземпляр акта с копиями приложений приобщается к материалам лицензионного дела.

3.1.3.16. Результат административной процедуры фиксируется в журнале учета актов проверок.

3.1.3.17. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие нарушений лицензионных требований.

3.1.3.18. Если акт проверки содержит сведения об отсутствии нарушений лицензионных требований, после подписания лицензиатом вышеуказанного акта проверка считается законченной.

3.1.3.19. Если акт проверки содержит сведения о нарушениях лицензионных требований, лицензирующий орган, в зависимости от характера выявленных нарушений:

1) выдает предписание лицензиату об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности в соответствии с частями 3, 4 статьи 14.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность лицензиата, эксплуатация им зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, лицензирующий орган обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности лицензиата в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.2. Внеплановая выездная проверка

Юридическим фактом для начала административной процедуры является наличие оснований для проведения внеплановой проверки:

- истечение срока исполнения лицензиатом ранее выданного лицензирующим органом предписания об устранении выявленного нарушения лицензионных требований;

- поступление в лицензирующий орган обращений, заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о фактах грубых нарушений лицензиатом лицензионных требований;

- истечение срока, на который было приостановлено действие лицензии в соответствии с частями 2 и 3 статьи 20 Федерального закона № 99-ФЗ;
- наличие ходатайства лицензиата о проведении лицензирующим органом внеплановой выездной проверки в целях установления факта досрочного исполнения предписания лицензирующего органа;
- наличие распоряжения, изданного лицензирующим органом в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или 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.

3.2.1. Организация внеплановой выездной проверки

3.2.1.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является исполнитель, в служебные обязанности которого входит выполнение данного административного действия.

3.2.1.2. Исполнитель готовит проект решения о проведении внеплановой проверки в соответствии с пунктом 3.1.2.2 настоящего административного регламента.

3.2.1.3. Решение оформляется в виде распоряжения, регистрируется в порядке, установленном лицензирующим органом, приобщается к материалам лицензионного дела.

3.2.1.4. Срок подготовки распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки - за три дня до дня начала ее проведения.

3.2.1.5. Внеплановая выездная проверка лицензиата по основанию, указанному в абзаце 3 подраздела 3.2 настоящего административного регламента, может быть проведена после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления лицензируемого вида деятельности.

3.2.1.6. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки лицензиата исполнитель подготавливает, представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в органы прокуратуры по месту осуществления лицензируемого вида деятельности заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.2.1.7. Критерием принятия решения является наличие оснований для проведения внеплановой выездной проверки.

3.2.1.8. Результатом административного действия являются:

- распоряжение о проведении проверки, подписанное руководителем, заместителем руководителя лицензирующего органа, зарегистрированное в порядке, установленном лицензирующим органом;
- решение прокуратуры о согласовании либо об отказе в согласовании внеплановой проверки.

3.2.1.9. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, по основаниям, указанным в абзаце 3 подраздела 3.2 настоящего административного регламента, лицензиат уведомляется лицензирующим органом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Лицензирующий орган вправе проводить внеплановую выездную проверку по основанию, указанному в абзаце 3 подраздела 3.2 настоящего административного регламента, без направления предварительного уведомления лицензиату.

3.2.2. Проведение внеплановой выездной проверки

3.2.2.1. Основанием для начала административного действия является распоряжение о проведении внеплановой выездной проверки.

3.2.2.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются исполнители, определенные распоряжением о проведении проверки.

3.2.2.3. Срок проведения внеплановой выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

3.2.2.4. Предметом внеплановой выездной проверки является содержащиеся в документах лицензиата сведения о его деятельности, состоянии используемых при осуществлении лицензируемого вида деятельности помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, соответствие работников лицензиата лицензионным требованиям, выполняемые работы, оказываемые услуги, принимаемые лицензиатом меры по соблюдению лицензионных требований, исполнению предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований.

Получение сведений, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки, осуществляется посредством направления межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления через систему межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.2.5. Внеплановая выездная проверка проводится по месту осуществления деятельности лицензиата.

3.2.2.6. Внеплановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения исполнителем, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица лицензиата, его уполномоченного представителя с распоряжением о назначении внеплановой выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения внеплановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к проверке, со сроками и условиями ее проведения.

Заверенная печатью копия распоряжения вручается под роспись исполнителем, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю руководителя лицензиата,

одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию подлежащего проверке лицензиата, исполнитель обязан представить информацию о лицензирующем органе, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.2.2.7. Если внеплановая выездная проверка проводится в связи с истечением срока исполнения лицензиатом ранее выданного предписания об устранении нарушений лицензионных требований, исполнитель проверяет устранение вышеуказанных нарушений.

Если при проведении проверки установлено, что нарушения устранены, исполнитель составляет акт проверки, содержащий сведения об отсутствии нарушений, после подписания которого проверка считается законченной.

Если при проведении проверки установлено, что нарушения не устранены, исполнитель составляет акт проверки, содержащий сведения о неустранении нарушений. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, не исполнившие в установленный срок предписание об устранении нарушений лицензионных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.2.8. Если внеплановая выездная проверка проводится в связи с истечением срока, на который было приостановлено действие лицензии, проверяется устранение лицензиатом нарушений, явившихся основанием для приостановления действия лицензии.

В случае устранения нарушений, составляется акт проверки, содержащий сведения об устранении нарушений, после подписания которого проверка считается законченной.

В случае неустранения нарушений составляется акт, содержащий сведения о нарушениях, на основании которого лицензирующий орган направляет в суд заявление об аннулировании лицензии.

3.2.2.9. Если внеплановая выездная проверка проводится в связи с наличием ходатайства лицензиата о проведении лицензирующим органом внеплановой выездной проверки в целях установления факта досрочного исполнения предписания лицензирующего органа, проверяется устранение нарушений, явившихся основанием для выдачи предписания.

Если при проведении проверки установлено, что нарушения устранены, исполнитель составляет акт проверки, содержащий сведения об отсутствии нарушений, после подписания которого проверка считается законченной.

Если при проведении проверки установлено, что нарушения не устранены, исполнитель составляет акт проверки, содержащий сведения о неустранении нарушений. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, не исполнившие в установленный срок предписание об устранении нарушений лицензионных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.2.10. Если внеплановая выездная проверка проводится по основаниям, указанным в абзаце 3 подраздела 3.2 настоящего административного регламента, исполнитель проверяет сведения, содержащиеся в обращениях, заявлениях граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о фактах грубых нарушений лицензиатом лицензионных требований.

Если при проведении проверки нарушения не выявлены, исполнитель составляет акт проверки, содержащий сведения об отсутствии нарушений, после подписания которого проверка считается законченной.

В случае если при проведении проверки установлены нарушения лицензионных требований, исполнитель составляет акт проверки, содержащий сведения о выявленных нарушениях. Указанный акт является основанием для возбуждения дела об административном правонарушении, предусмотренном частями 3, 4 статьи 14.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.2.2.11. Если внеплановая выездная проверка проводится по распоряжению лицензирующего органа, изданному в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, проверке подлежат обстоятельства, изложенные в вышеуказанных поручениях.

В случае если акт проверки содержит сведения об отсутствии нарушений, после подписания акта проверка считается законченной.

В случае если при проведении проверки установлены нарушения лицензионных требований, исполнитель составляет акт проверки, содержащий сведения о выявленных нарушениях. Указанный акт является основанием для возбуждения дела об административном правонарушении, предусмотренном частями 3, 4 статьи 14.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.2.2.12. Если акт проверки содержит сведения о нарушениях лицензионных требований, лицензирующим органом, в зависимости от характера нарушений, принимаются меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.2.2.13. По окончании проверки исполнитель делает запись в журнале учета проверок лицензиата при его наличии. Запись содержит сведения о наименовании органа государственного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных

предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку, их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.2.2.14. Критерием принятия решения является отсутствие либо наличие нарушений лицензионных требований.

3.2.2.15. Результатом внеплановой выездной проверки является акт, который составляется в соответствии с требованиями подпункта 3.1.3.11 настоящего административного регламента.

3.2.2.16. К акту проверки прилагаются объяснения работников лицензиата, на которых возлагается ответственность за соблюдение лицензионных требований и условий, предписание об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.2.2.17. Один экземпляр акта с копиями приложений вручается руководителю лицензиата, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лицензиата под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лицензиата, а также в случае отказа ими дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается ко второму экземпляру акта.

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

3.2.2.18. Второй экземпляр акта с копиями приложений приобщается к материалам лицензионного дела.

Если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.2.2.19. Результат административной процедуры фиксируется в журнале учета актов проверок.

3.3. Осуществление межведомственного информационного взаимодействия при проведении проверок

3.3.1. Лицензирующий орган при организации и проведении проверок

запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенную в определенный Правительством Российской Федерации перечень, 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 в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия является государственный гражданский служащий, определенный распоряжением о проведении проверки.

3.3.3. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование лицензирующего органа;
- 2) наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование контрольно-надзорной функции в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», для исполнения которой необходимо предоставление документа и (или) информации (вид государственного контроля (надзора) или муниципального контроля);
- 4) дата и номер приказа (распоряжения) руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля о проведении проверки;
- 5) сведения, позволяющие идентифицировать проверяемое юридическое и (или) физическое лицо;
- 6) наименование необходимых документов и (или) информации из числа приведенных в перечне, предусмотренном пунктом 1 Правил направления запроса и получения 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, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323;
- 7) дата направления запроса;

8) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты указанного лица для связи.

Требования абзацев 1 и 2, 6-8 настоящего пункта не распространяются на запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Запросы и ответы на них, имеющие форму электронного документа, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях получения документов и (или) информации об организации, в отношении которой в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», организуется и (или) проводится проверка. Направление межведомственного запроса лицензирующим органом для целей, не связанных с организацией и проведением проверок, не допускается, а должностные лица, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.4. Срок направления межведомственного запроса - в течение 5 рабочих дней с начала проведения проверки.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

3.3.5. Копия межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос приобщаются к материалам проверки.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

4.1. Текущий контроль за исполнением государственной функции осуществляется руководителем Службы по лицензированию и надзору отдельных видов деятельности Республики Тыва (далее - руководитель лицензирующего органа) или лицом, его замещающим, путем проведения проверок за соблюдением и исполнением должностными лицами, отвечающими за исполнение государственной функции, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятию ими решений.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, направленных в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц.

Плановые проверки по контролю за полнотой и качеством исполнения государственной функции проводятся ежегодно, внеплановые - по мере поступления жалоб.

Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной функции правовым актом лицензирующего органа формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие, замещающие должности в лицензирующем органе, представители объединений, организаций, а также граждане.

4.3. Проверка соответствия полноты и качества исполнения государственной функции предъявляемым требованиям осуществляется на основании правовых актов лицензирующего органа.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

В ходе проведения проверок проверяется исполнение положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции, соблюдение сроков рассмотрения обращений, а также полнота, объективность и всесторонность рассмотрения обращений.

4.4. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Должностные лица лицензирующего органа, исполняющие государственную функцию, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обязанности должностных лиц, исполняющих государственную функцию, закрепляются в их должностных регламентах.

4.6. Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте лицензирующего органа, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ ФУНКЦИЮ,

А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц лицензирующего органа, а также решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Рассмотрение жалобы (претензии) осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение порядка осуществления административных процедур, предусмотренных разделом 3 настоящего административного регламента, а также других требований и положений настоящего административного регламента.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии) в лицензирующий орган.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения государственного гражданского служащего лицензирующего органа в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения к руководителю лицензирующего органа.

Вышестоящим органом государственной власти, которому может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке, является Правительство Республики Тыва.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении с обоснованием причин.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Приложение № 1

к административному регламенту по исполнению Службой по лицензированию и надзору отдельных видов деятельности Республики Тыва государственной функции «Осуществление лицензионного контроля заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов»

и надзору отдельных видов деятельности
Республики Тыва

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении выявленных нарушений
лицензионных требований

от «__» _____ 20__ г.

№ _____

г. Кызыл

По результатам проведения _____ проверки
(указывается вид проверки)

(полное и (или) сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица,
фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

проведенной на основании распоряжения от «__» _____ 20__ г. № _____, выяв-
лены нарушения лицензионных требований, указанные в акте проверки:

(дата, номер акта проверки)

№ п/п	Содержание нарушений

Предписываю устранить вышеуказанные нарушения в срок до «__» _____ 20__ г.
включительно следующим способом (указать способ устранения нарушения).

Информацию об исполнении предписания с указанием принятых мер по устранению нару-
шений лицензионных требований с приложением документов, подтверждающих устране-
ние нарушений, представить в срок до «__» _____ 20__ г.

(наименование должности)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(наименование должности)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Предписание получил

(наименование должности)

(подпись)

(инициалы, фамилия)