Проект приказа

МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОЙ ЭКОНОМИКИ И КОНКУРЕНЦИИ

УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

**Об утверждении Административного регламента Министерства
цифровой экономики и конкуренции Ульяновской области по осуществлению контроля за выполнением производственных программ**

**организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение, в том числе**

**за достижением в результате реализации мероприятий**

**производственных программ плановых значений показателей**

**надёжности, качества, энергетической эффективности**

В соответствии с постановлением Правительства Ульяновской области от 28.01.2016 № 20-П «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) в соответствующих сферах деятельности, административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности», на основании Положения о Министерстве цифровой экономики и конкуренции Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве цифровой экономики и конкуренции Ульяновской области»:

Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства цифровой экономики и конкуренции Ульяновской области по осуществлению контроля за выполнением производственных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение, в том числе за достижением в результате реализации мероприятий производственных программ плановых значений показателей надёжности, качества, энергетической эффективности.

Исполняющий обязанности

Министра Н.В.Зонтов

УТВЕРЖДЁН

приказом Министерства цифровой экономики и конкуренции

Ульяновской области

**Административный регламент Министерства
цифровой экономики и конкуренции Ульяновской области
по осуществлению контроля за выполнением производственных программ**

**организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение, в том числе**

**за достижением в результате реализации мероприятий**

**производственных программ плановых значений показателей**

**надёжности, качества, энергетической эффективности**

1. Общие положения

Наименование функции

* 1. Осуществление контроля за выполнением производственных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение, в том числе за достижением врезультате реализации мероприятий производственных программ плановых значений показателей надёжности, качества, энергетической эффективности (далее – региональный государственный контроль (надзор)**.**

Наименование органа, осуществляющего региональный

государственный контроль (надзор)

* 1. Министерство цифровой экономики и конкуренции Ульяновской области (далее – Министерство).

Предмет регионального государственного контроля (надзора)

* 1. Предметом проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – подконтрольные субъекты) является соблюдение организациями, осуществляющими горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение, и органами регулирования тарифов обязательных требований о принятии организациями и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими регулируемые виды деятельности производственных программ (далее – обязательные требования).
	2. Контроль за выполнением производственных программ в сфере водоснабжения и водоотведения включает:

а) контроль сроков исполнения графиков реализации мероприятий производственных программ;

б) контроль плановых значений показателей надежности, качества и энергетической эффективности объектов централизованных систем водоснабжения и (или) водоотведения;

в) контроль финансирования мероприятий, предусмотренных производственными программами по ремонту объектов централизованной системы водоснабжения и (или) водоотведения, мероприятий, направленных на улучшение качества питьевой воды, качества горячей воды и (или) качества очистки сточных вод, мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности объектов централизованных систем водоснабжения и (или) водоотведения, мероприятий по снижению потерь воды при транспортировке;

г) проведение проверок хода реализации производственных программ, в том числе мероприятий, направленных на улучшение качества питьевой воды, качества горячей воды и (или) качества очистки сточных вод, мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности объектов централизованных систем водоснабжения и (или) водоотведения, мероприятий по снижению потерь воды при транспортировке.

Нормативные правовые акты, регулирующие

осуществление регионального государственного контроля

* 1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального государственного контроля (надзора),
	(с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещён на официальном сайте Министерства (далее сеть – Интернет),
	в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – Реестр), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных
	и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал),
	в государственной информационной системе Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее – Портал).

Права и обязанности должностных лиц Министерства

при осуществлении регионального государственного

контроля (надзора)

* 1. Должностные лица Министерства, исполняющие государственную функцию, вправе истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включённую в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами исполнительной власти, органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных органам исполнительной власти или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утверждённого распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее – межведомственный перечень), от иных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных органов исполнительной власти или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.
	2. Должностным лицам Министерства, исполняющим государственную функцию, запрещается требовать от подконтрольного субъекта представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных органам исполнительной власти или органам местного самоуправления организаций, включённые в межведомственный перечень;
	3. Должностные лица Министерства, исполняющие государственную функцию, обязаны знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
	4. Должностные лица Министерства при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) имеют право: привлекать к проведению проверки аккредитованных экспертов и экспертные организации, не состоящие в гражданско – правовых и трудовых отношениях с лицами, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору) на основании распорядительного акта и в соответствии с заключенными с ними гражданско – правовыми договорами.
	5. Должностные лица Министерства при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Ульяновской области, права и законные интересы подконтрольного субъекта, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения Министра цифровой экономики и конкуренции (далее – Министр)о её проведении в соответствии с её назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Министра о проведении проверки;

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

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

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

9) 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, включённых 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 подконтрольных субъектов;

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, наблюдения за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях подконтрольного субъекта, предусмотренные настоящим Административным регламентом;

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

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта, его уполномоченного представителя ознакомить
их с положениями настоящего Административного регламента;

14) осуществлять запись о проведённой проверке в журнале учёта проверок в случае его наличия у подконтрольного субъекта.

Права и обязанности лиц, в отношении которых

осуществляются мероприятия по региональному

государственному контролю (надзору)

* 1. Право проверяемого подконтрольного субъекта по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся
	в распоряжении иных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области либо подведомственных органам исполнительной власти или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень.
	2. Право проверяемого подконтрольного субъекта знакомиться
	с документами и (или) информацией, полученными исполнительным органом государственной власти Ульяновской области, исполняющим государственную функцию, в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных органам исполнительной власти или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включённые в межведомственный перечень.
	3. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подконтрольного субъекта, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

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

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

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

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ульяновской области к участию в проверке.

Исчерпывающие перечни документов и (или) информации,

необходимых для осуществления регионального государственного

контроля (надзора) и достижения целей и задач проведения проверки

1.13. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого субъекта при проверки выполнения производственных программ:

1) результаты технического обследования централизованных систем водоснабжения и водоотведения;

2) информация, раскрываемая организациями, осуществляющими водоснабжение и (или) водоотведение в соответствии со Стандартами раскрытия информации в сфере водоснабжения и водоотведения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17.01.2013 № 6 «О стандартах раскрытия информации в сфере водоснабжения и водоотведения»;

3) рабочие программы и результаты производственного контроля качества воды и сточных вод;

4) данные коммерческого учёта горячей воды;

5) журналы учёта объёмов поднятой воды и принятых (очищенных) сточных вод;

6) отчёты о выполнении производственных программ.

* 1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), в том числе запрашиваемых Министерством 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:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

Описание результата осуществления регионального

государственного контроля (надзора)

* 1. Результатом осуществления регионального государственного контроля (надзора) является:

справка по результатам анализа отчётов об исполнении производственных программ регулируемых организаций;

акт проверки;

предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований;

предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

постановление по делу об административном правонарушении, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ).

* 1. Получателями результатов осуществления регионального государственного контроля (надзора) могут являться:

1) граждане Российской Федерации, в том числе индивидуальные предприниматели;

2) юридические лица;

3) федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления.

2.Требования к порядку осуществления регионального

государственного контроля (надзора)

Порядок информирования об осуществлении регионального

государственного контроля (надзора)

* 1. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственной функции подлежит обязательному размещению, сведений о ходе исполнения государственной функции, в том числе на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», Едином портале, портале, а также в соответствующем разделе Реестра.
	2. Для получения информации по вопросам осуществления регионального государственного контроля (надзора) заинтересованные лица обращаются в Министерство:

1) лично;

2) по телефону;

3) в письменном виде почтовым отправлением;

4) в форме электронного сообщения.

* 1. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются: достоверность предоставляемой информации, чёткость
	в изложении информации, оперативность предоставления информации.

Информирование заинтересованных лиц организуется путём индивидуального информирования и публичного информирования.

Информирование проводится в форме устного информирования и письменного информирования.

* 1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами Министерства при обращении заинтересованных лиц за информацией:

а) лично;

б) по телефону.

* 1. Должностные лица Министерства, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц Министерства.
	2. Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица должностные лица Министерства осуществляют не более 20 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностные лица Министерства, осуществляющие индивидуальное устное информирование, могут предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде.
	3. Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в Министерство осуществляется путём направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения (в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в обращении заинтересованного лица).
	4. Ответ на обращение заинтересованных лиц предоставляется в простой, чёткой и понятной форме с указанием должности, фамилии, номера телефона должностного лица Министерства – исполнителя. Ответ на обращение не даётся, в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.
	5. При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 рабочих дней со дня поступления обращения заинтересованного лица.
	6. Публичное письменное информирование осуществляется путём публикации информационных материалов на официальном сайте Министерства в сети – Интернет, Портале.
	7. На официальном сайте Министерства в сети «Интернет», на Едином портале, Портале, в соответствующем разделе Реестра размещена следующая справочная информация:

место нахождения и графики работы Министерства, его структурных подразделений и территориальных органов;

номера справочных телефонов структурного подразделения Министерства, исполняющего государственную функцию и организаций, участвующих в осуществлении регионального государственного контроля (надзора), в том числе номер телефона – автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства, в сети «Интернет».

* 1. На информационном стенде размещается следующая информация:

почтовый адрес Министерства;

адрес официального Интернет–сайта Министерства;

адрес электронной почты Министерства;

номер телефона Министерства, справочный номер телефона структурного подразделения, ответственного за осуществление регионального государственного контроля (надзора);

график работы структурного подразделения, ответственного
за осуществление регионального государственного контроля (надзора);

|  |
| --- |
| выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению регионального государственного контроля (надзора).* 1. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры – должностные лица отдела правового обеспечения и контрольной (надзорной) деятельности департамента реформирования контрольной (надзорной) деятельности, правового и финансового обеспечения и департамента по регулированию цен и тарифов Министерства.
 |

Срок осуществления регионального государственного

контроля (надзора)

* 1. Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в форме проведения проверок осуществляется в следующие сроки.

Общий срок проведения проверки с даты начала её проведения, указанной в распоряжении о проведении проверки, по дату составления акта проверки 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.

* 1. Срок проведения каждой плановой проверки, определённый
	в соответствии с пунктом 2.14 настоящего Административного регламента, указывается в утверждаемом ежегодном плане проведения плановых проверок.
	2. Срок проведения каждой внеплановой проверки, определённый в соответствии с пунктом 2.14 настоящего Административного регламента, указывается в распоряжении о проведении внеплановой проверки.
	3. Срок проведения плановой выездной проверки может быть продлён Министром в случаях и порядке, указанных в пункте 2.19 настоящего Административного регламента.
	4. Порядок приостановления проведения плановой выездной проверки субъекта малого предпринимательства в случае необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия предусмотрен пунктом 3.23 настоящего Административного регламента.
	5. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа государственного контроля (надзора), проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого 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.
	6. Производство по делам об административных правонарушениях ведётся в сроки, установленные КоАП РФ.
1. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования

к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий в электронной форме), а также особенностей использования проверочных листов (списков контрольных вопросов)

* 1. Осуществление регионального государственного контроля (надзора) включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) анализ и обобщение отчётов о выполнении производственных программ регулируемых организаций;

2) организация и проведение проверок подконтрольных субъектов;

3) организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований;

4) принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по предупреждению нарушения обязательных требований, пресечению
и (или) устранению выявленных нарушений обязательных требований.

* 1. Особенности выполнения административных процедур (действий)
	в электронной форме в ходе исполнения государственной функции указаны
	в пунктах 1.14, 3.19, 3.37, 3.52 настоящего Административного регламента.

Электронной формой фиксации результатов административных процедур является внесение информации в Единый реестр проверок в соответствии
с Правилами формирования и ведения Единого реестра проверок.

Анализ и обобщение отчётов о выполнении производственных

Программ регулируемых организаций

* 1. Регулируемые организации ежегодно, до 1 апреля, представляют в Министерство отчёты о выполнении производственных программ за предыдущий год.
	2. Отчёты о выполнении производственных программ, представляемые регулируемыми организациями, направляются в Министерство по почте или нарочно, с отметкой о вручении.
	3. Отчёты о выполнении производственных программ, представляемые регулируемыми организациями, подлежат регистрации в день поступления с присвоением регистрационного номера.
	4. Министерство проводит анализ и обобщает отчёты об исполнении производственных программ, в срок не позднее 20 декабря года, в котором представлен отчёт регулируемой организацией.

После завершения анализа отчёта должностные лица Министерства готовят справку, в которой содержатся выводы о соответствии или несоответствии фактической реализации производственных программ.

* 1. Справка о результатах проверки в течение 5 (пяти) календарных дней после её составления направляется регулируемой организации.

Критерием выполнения производственных программ является достижение или не достижение регулируемыми организациями плановых значений показателей, в том числе финансового плана, предусмотренных утверждёнными производственными программами регулируемых организаций.

Основания для приостановления исполнения государственной функции в рамках данной административной процедуры действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Результатом административной процедуры являются зарегистрированные ежеквартальные и ежегодные отчеты.

Состав, последовательность и сроки выполнения

административной процедуры при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в форме организации и проведении проверки подконтрольных субъектов, а также требования к порядку её выполнения

* 1. В состав административной процедуры входит выполнение следующих административных действий:

1) организация проведения проверок подконтрольных субъектов;

2) проведение проверок подконтрольных субъектов;

3) оформление и рассмотрение результатов проверок.

Организация проведения проверок подконтрольных субъектов

* 1. Виды проверок:

1) плановые;

2) внеплановые.

Плановые и внеплановые проверки могут быть как документарными, так и выездными.

* 1. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок. Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливается Правительством Российской Федерации.

При проведении плановых проверок всех подконтрольных субъектов уполномоченные должностные лица Министерства используют проверочные листы (списки контрольных вопросов).

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года с даты:

1) государственной регистрации юридического лица, являющегося организацией, осуществляющей горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение, - при осуществлении регионального государственного контроля (надзора);

2) окончания проведения последней плановой проверки организации, осуществляющей горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение, органа местного самоуправления, осуществляющего переданные ему полномочия в области государственного регулирования тарифов, - при осуществлении регионального государственного контроля (надзора);

3) окончания проведения последней плановой проверки органа регулирования тарифов - при осуществлении федерального государственного контроля (надзора).

* 1. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа государственного контроля (надзора), осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

* 1. Ежегодный план проведения плановых проверок утверждается Министром не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок.
	2. Ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Министерства в сети «Интернет».

Плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесённых в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого предпринимательства, сведения о которых включены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, не проводятся с 01.01.2019 по 31.12.2020, за исключением плановых проверок, указанных в статье 26.2 Федерального закона 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).

Проведение плановой проверки с нарушением требований статьи 26.2 Федерального закона № 294-ФЗ является грубым нарушением требований законодательства о государственном контроле (надзоре) и влечёт недействительность результатов проверки в соответствии с частью 1 статьи
20 Федерального закона № 294-ФЗ.

При разработке ежегодных планов проведения плановых проверок Министерство обязано с использованием межведомственного информационного взаимодействия проверить информацию об отнесении включаемых в ежегодный план проведения плановых проверок подконтрольных субъектов к субъектам малого предпринимательства. Порядок такого межведомственного информационного взаимодействия устанавливается Правительством Российской Федерации.

Уполномоченные должностные лица Министерства перед проведением плановой проверки обязаны разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подконтрольного субъекта, его уполномоченному представителю содержание положений настоящего раздела.

* 1. Основанием для начала выполнения административного действия является:
1. При принятии решения о проведении плановой проверки - наступление срока проведения плановой проверки, включённой в План проверок;

2. При принятии решения о проведении внеплановой проверки:

1) истечение срока исполнения подконтрольным субъектом выданного Министерством Предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований (далее – Предписание);

2) мотивированное представление должностного лица Министерства
по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с подконтрольными субъектами, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Министерство обращений
и заявлений граждан, в том числе подконтрольных субъектов, 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;

3) наличие распоряжения Министра о проведении внеплановой проверки, изданного в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации или на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям в рамках надзора за исполнением законов.

* 1. В распоряжении о проведении проверки определяются:

1) наименование Министерства;

2) фамилии, имена, отчества, должности уполномоченного должностного лица Министерства, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование подконтрольных субъектов, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок её проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

6) подлежащие проверке обязательные требования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

7) сроки проведения и перечень мероприятий по региональному государственному контролю (надзору), необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

8) перечень административных регламентов по осуществлению регионального государственного контроля (надзора);

9) перечень документов, представление которых подконтрольным субъектом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки;

10) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения Министра.

* 1. Распоряжение о проведении проверки подписывается Министром.
	2. Максимальный срок подготовки распоряжения о проведении проверки составляет 3 рабочих дня.
	3. Уполномоченное должностное лицо Министерства на проведение проверки уведомляет подконтрольного субъекта о проведении в отношении него проверки в следующие сроки:
1. о проведении плановой проверки - не позднее чем за три рабочих дня до начала её проведения;
2. о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны
в части 3 подпункта 2 пункта 3.14, подконтрольные субъекты уведомляются органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала её проведения, доступным способом указанным в пункте 3.21.
	1. Уведомление подконтрольного субъекта о проведении проверки осуществляется посредством направления копии распоряжения о проведении проверки одним из следующих способов:
3. заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении
и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты подконтрольного субъекта, если такой адрес содержится
в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен подконтрольным субъектом в Министерство;
4. иным доступным способом, позволяющим установить факт получения подконтрольным субъектом копии распоряжения, в том числе:

вручением уполномоченным должностным лицом подконтрольному субъекту копии распоряжения лично под роспись (с обязательной отметкой на оригинале распоряжения о проведении проверки сведений о дате получения его копии и получившем её лице);

направлением подконтрольному субъекту копии распоряжения
с использованием средств факсимильной связи, электронной почты
с обязательным подтверждением её получения (автоматическое уведомление программными средствами о получении электронного сообщения считается аналогом такого подтверждения).

* 1. В случае проведения плановой проверки или внеплановой выездной проверки подконтрольного субъекта, являющегося членом саморегулируемой организации, уполномоченное должностное лицо Министерства уведомляет саморегулируемую организацию о проведении такой проверки любым доступным способом в целях обеспечения возможности участия или присутствия её представителя при её проведении.
	2. Днём уведомления подконтрольного субъекта, саморегулируемой организации о проведении проверки считается дата вручения заказного почтового отправления, указанная в уведомлении о вручении, или дата, указанная подконтрольным субъектом в письменном подтверждении получения копии распоряжения о проведении проверки.

Информация об уведомлении вносится уполномоченным должностным лицом Министерства в Единый реестр проверок в порядке и сроки, установленные Правилами формирования и ведения единого реестра проверок.

* 1. Критерием принятия решения является:

1) при подготовке решения о проведении плановой проверки - соответствие распоряжения о проведении проверки Плану проверок и типовой форме, утверждённой приказом Минэкономразвития России 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);

2) при подготовке решения о проведении внеплановой проверки - наличие оснований для проведения внеплановой проверки, указанных
в [подпункте 2 пункта 3.14](#Par4) настоящего Административного регламента,
и соответствие проекта распоряжения о проведении проверки типовой форме, утверждённой приказом Минэкономразвития № 141.

* 1. В случае необходимости при проведении проверки, указанной
	в абзаце третьем пункта 2.14, получения документов и (или) информации
	в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено Министром, на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия,
	но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.
	2. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа государственного контроля (надзора), на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.
	3. Результатом выполнения административного действия является подписанное Министром распоряжение о проведении проверки и уведомление подконтрольного субъекта о проведении проверки.

Результат выполнения административного действия фиксируется путём регистрации распоряжения о проведении проверки и внесения соответствующей информации в Единый реестр проверок в порядке, установленном Правилами формирования и ведения единого реестра проверок.

Максимальный срок подготовки распоряжения о проведении проверки составляет 3 рабочих дня.

Проведение проверок подконтрольных субъектов

* 1. Основанием для начала выполнения административного действия по проведению проверки подконтрольного субъекта является наступление даты начала её проведения, указанной в распоряжении о проведении проверки.

Ответственным за выполнение административного действия является уполномоченное должностное лицо Министерства.

* 1. Проверка проводится в виде плановой или внеплановой. Плановая и внеплановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки.
	2. Плановая проверка проводится по основаниям, предусмотренным [подпунктом 1 пункта 3.](#Par3)14 настоящего Административного регламента. Внеплановая проверка проводится по основаниям, предусмотренным [подпунктом 2 пункта 3.](#Par4)14 настоящего Административного регламента.
	3. Предметом плановых проверок и внеплановых проверок, проводимых по основаниям, предусмотренным подпунктом 1, [абзацем третьим подпункта 2 пункта 3.](#Par6)14 Административного регламента, является соблюдение подконтрольными субъектами обязательных требований.

Предметом внеплановых проверок, проводимых по основаниям, предусмотренным [абзацем вторым подпункта 2 пункта 3.](#Par5)14 настоящего Административного регламента, является только исполнение подконтрольным субъектом Предписания.

* 1. Информация, необходимая для проведения проверки, а также информация по факту отсутствия необходимых для проведения проверки документов может быть получена:
1. в форме письменных и устных объяснений, справок уполномоченных должностных лиц подконтрольного субъекта (в случае отказа от их представления в акте проверки делается соответствующая запись);
2. путём фотографирования, ведения видеозаписи и в иных формах,
не запрещённых законодательством Российской Федерации.
	1. При проведении плановых проверок:
3. перед проведением плановой проверки уполномоченное должностное лицо Министерства на проведение проверки обязано разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подконтрольного субъекта особенности организации
и проведения плановых проверок в отношении субъектов малого предпринимательства, предусмотренные статьей 26.2 Федерального закона
№ 294-ФЗ;
4. в случае представления вышеуказанными лицами документов, подтверждающих отнесение подконтрольного субъекта в соответствии
с положениями статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ
«О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого предпринимательства, и при отсутствии оснований, предусмотренных частью 2 статьи 26.2 Федерального закона № 294-ФЗ, проведение плановой проверки прекращается, о чем Уполномоченным
на проведение проверки составляется соответствующий акт.
	1. Документарные проверки (как плановые, так и внеплановые) проводятся по месту нахождения Министерства по имеющимся в распоряжении Министерства документам и материалам проверяемого подконтрольного субъекта и его филиалов, сведениям и документам, полученным при необходимости в органах государственной власти и органах местного самоуправления, а также сведениям и документам, полученным
	от проверяемого подконтрольного субъекта и его филиалов на основании письменных запросов.
	2. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах подконтрольного субъекта, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, и в документах, используемых подконтрольным субъектом при осуществлении своей деятельности и связанных с исполнением им обязательных требований или Предписаний (далее - документы и (или) материалы, содержащие сведения, являющиеся предметом проверки).
	3. К документам и (или) материалам, содержащим сведения, являющиеся предметом проверки, относятся:
5. документы и (или) информация, представляемые подконтрольным субъектом в соответствии с [пунктом 3.](#Par10)15 настоящего Административного регламента, а также дополнительно на основании письменного требования Министерства;
6. документы, материалы и (или) информация в отношении подконтрольного субъекта, имеющиеся в распоряжении Министерства (в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения в отношении подконтрольного субъекта дел об административных правонарушениях);
7. документы и (или) информация, представленные по инициативе подконтрольного субъекта, связанные с исполнением им обязательных требований, Предписаний.
	1. При рассмотрении документов и (или) материалов, содержащих сведения, являющиеся предметом документарной проверки, уполномоченное должностное лицо Министерства устанавливает соответствие содержащихся
	в них сведений обязательным требованиям, соблюдение подконтрольным субъектом при осуществлении им деятельности обязательных требований,
	а также исполнение подконтрольным субъектом ранее выданных Министерством Предписаний.
	2. При проведении документарной проверки уполномоченное должностное лицо Министерства в первую очередь рассматривает документы
	и (или) информацию, указанные в [подпункте 2 пункта 3.](#Par72)34 настоящего Административного регламента.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в вышеуказанных документах и материалах и (или) в представленных подконтрольным субъектом в ходе проведения документарной проверки, вызывает обоснованные сомнения (неясность, неопределённость, противоречивость сведений) либо эти сведения не позволяют оценить исполнение подконтрольным субъектом обязательных требований и (или) выполнение Предписания, Уполномоченный на проведение проверки осуществляет подготовку мотивированного запроса с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы и направляет такой запрос подконтрольному субъекту заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручает его под роспись уполномоченному представителю подконтрольного субъекта. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных подконтрольным субъектом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Министерства документах и (или) полученным Министерством в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора), информация об этом в письменной форме направляется
в адрес подконтрольного субъекта заказным почтовым отправлением
с уведомлением о вручении (либо вручается под роспись уполномоченному представителю подконтрольного субъекта) с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

Подконтрольный субъект, представляющий в Министерство указанные
в мотивированном запросе (требовании) документы и пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных им документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно в Министерство документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов (сведений).

* 1. Указанные в мотивированном запросе (требовании) Министерства документы и распоряжения представляются в течение десяти рабочих дней
	в виде копий, заверенных печатью (при её наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица, уполномоченного представителя подконтрольного субъекта. Подконтрольный субъект вправе представить указанные документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае если подконтрольный субъект не имеет возможности предоставить запрашиваемые Министерством документы (их копии)
и пояснения в течение десяти рабочих дней, руководитель подконтрольного субъекта или уполномоченный им представитель в течение дня, следующего
за днём получения требования о представлении документов, уведомляет
в письменной форме Министерство о невозможности представления таких документов в установленный срок (с указанием причин и срока, в течение которого подконтрольный субъект может представить запрашиваемые документы). В течение двух рабочих дней со дня получения такого уведомления Министр принимает мотивированное решение об установлении нового срока представления документов или об отказе в продлении срока
с указанием обоснования отказа. Информация о принятом решении направляется подконтрольному субъекту любым доступным способом.

Если требование о предоставлении документов не исполнено
в установленный срок, уполномоченным должностным лицом Министерства решается вопрос о возбуждении в отношении виновного лица дела
об административном правонарушении.

* 1. Днём представления подконтрольным субъектом запрашиваемых документов и пояснений в Министерство считается:
1. для документов, направленных заказным почтовым отправлением
с уведомлением о вручении, - дата направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении;
2. для документов, направленных посредством факсимильной связи или по электронной почте, - дата отчёта об отправлении;
3. для документов, представленных непосредственно в Министерство уполномоченным представителем подконтрольного субъекта, - дата, указанная в отметке о принятии документов.
	1. Уполномоченное должностное лицо Министерства рассматривает пояснения и документы, представленные руководителем или иным должностным лицом, уполномоченным представителем подконтрольного субъекта, его уполномоченным представителем в соответствии
	с мотивированным запросом (требованием) Министерства.

В случае если по результатам рассмотрения представленных пояснений
и документов либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушения подконтрольным субъектом обязательных требований, уполномоченное должностное лицо Министерства вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать
от подконтрольного субъекта представления документов и (или) информации, которые были представлены им в ходе проведения документарной проверки.

* 1. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) по месту фактического осуществления деятельности.

Выездная проверка проводится уполномоченным должностным лицом Министерства.

* 1. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте
	и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Министерства документах подконтрольного субъекта, и (или) оценить соответствие деятельности подконтрольного субъекта обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченным должностным лицом (лицами) Министерства, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного или подконтрольного субъекта с распоряжением Министерства о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объёмом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями её проведения.

* 1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подконтрольного субъекта обязаны предоставить должностным лицам Министерства, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, материалами, связанными с целями, задачами
	и предметом выездной проверки.

В случае, если подконтрольный субъект не имеет возможности предоставить отдельные необходимые для проведения проверки документы (их копии), руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подконтрольного субъекта предоставляет уполномоченному должностному лицу Министерства объяснение в письменной форме
с указанием причин невозможности их предоставления.

* 1. При проведении выездной проверки уполномоченное должностное лицо Министерства:
1. по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта, его уполномоченного представителя знакомят их с настоящим Административным регламентом;
2. проводят указанные в распоряжении о проведении проверки мероприятия по контролю;
3. делают в журнале учёта проверок подконтрольного субъекта
(в случае его наличия) запись о проведённой проверке, содержащую следующие сведения: наименование Министерства; даты начала, окончания
и время проведения проверки; правовые основания, цели, задачи и предмет проверки; выявленные нарушения и выданные Предписания; фамилию, имя, отчество и должность лиц, проводящих проверку, их подписи. При отсутствии у подконтрольного субъекта журнала учёта проверок соответствующая запись вносится в акт проверки.
	1. В целях выяснения обстоятельств, имеющих значение для полноты проверки, уполномоченное должностное лицо Министерства вправе осуществлять осмотр и обследование используемых подконтрольными субъектами при осуществлении своей деятельности территорий, помещений, производственных объектов, а также документов (информации) подконтрольного субъекта, содержащихся на электронных носителях информации. В осуществлении осмотра (обследования) вправе участвовать уполномоченный представитель подконтрольного субъекта, а также привлекаемые к участию в проверке Эксперты (в случае, если для его осуществления требуются специальные познания). В необходимых случаях при осуществлении осмотра (обследования) производятся фото и видеозапись, снимаются копии с документов.

По результатам осуществления осмотра (обследования) вышеуказанных объектов и (или) документов уполномоченными должностным лицом Министерства составляется протокол.

* 1. Срок выполнения административного действия по проведению проверки должен соответствовать сроку, указанному в распоряжении
	о проведении проверки, и не может превышать двадцать рабочих дней
	(за исключением случаев, указанных в [абзацах втором](#Par112), [третьем](#Par113) настоящего пункта и в [пункте 2.](#Par114)19 настоящего Административного регламента).

Срок проведения каждой документарной, выездной (плановой
и внеплановой) проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения указанной проверки
не может превышать шестьдесят рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

* 1. В случае принятия Министром решения о продлении срока проведения плановой выездной проверки (путём проставления соответствующей резолюции на мотивированном предложении) уполномоченное должностное лицо Министерства по проведению проверки:
1. в течение одного рабочего дня осуществляет подготовку распоряжения о продлении срока проведения проверки;
2. не позднее рабочего дня, следующего за днём подписания распоряжения о продлении срока проведения проверки (но не позднее чем
за один рабочий день до даты окончания ранее установленного срока проведения проверки):

письменно информирует об этом проверяемого подконтрольного субъекта посредством направления копии указанного распоряжения заказным почтовым отправлением или иным доступным способом.

* 1. Проведение плановой выездной проверки субъекта малого предпринимательства может быть приостановлено распоряжением Министерства в случае необходимости получения при её проведении документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия на срок, необходимый для осуществления указанного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

В случае принятия решения о приостановлении проведения указанной проверки, на период действия срока приостановления её проведения приостанавливаются связанные с такой проверкой действия Министерства
на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных производственных объектах проверяемого субъекта малого предпринимательства.

Другие основания приостановления выполнения административного действия по проведению проверки действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Критерием принятия решения является соответствие выполняемого административного действия требованиям действующего законодательства
и настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административного действия является завершение проведения проверки и переход к выполнению административного действия по составлению и вручению акта проверки (за исключением случаев, указанных в [пункте 3.](#Par127)48 настоящего Административного регламента).

В случае выявления в ходе проведения проверки нарушений обязательных требований подконтрольными субъектами, являющимися членами саморегулируемой организации, результатом выполнения административного действия также является направление в саморегулируемую организацию информации о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

* 1. В случае, если проведение Министерством плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя или иного должностного лица подконтрольного субъекта или его уполномоченного представителя, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности подконтрольным субъектом, либо в связи
	с иными действиями (бездействием) вышеуказанных лиц, повлекшими невозможность проведения проверки, уполномоченным должностным лицом Министерства составляется акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности её проведения.

Оригинал акта о невозможности проведения проверки подлежит хранению в деле структурного подразделения. Информация о составлении указанного акта вносится уполномоченным должностным лицом Министерства в Единый реестр проверок в порядке, установленном Правилами формирования и ведения единого реестра проверок.

Оформление и рассмотрение результатов проверок

* 1. Основанием оформления результатов проверки является окончание установленного срока проведения проверки и завершение анализа всех полученных в ходе проведения проверки материалов, документов, информации, связанных с предметом проверки.

Результаты проверки оформляются актом проверки, непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах в соответствии с требованиями статьи 16 Федерального закона № 294-ФЗ и по типовой форме, утверждённой приказом Минэкономразвития № 141.

Составленный в установленном порядке акт проверки подписывается всеми должностными лицами Министерства, проводившими проверку.
В случае отсутствия возможности его подписания отдельными должностными лицами Министерства в акте проверки делается отметка о причине отсутствия соответствующей подписи.

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

* 1. При составлении акта проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность и чёткость изложения результатов проверки.

В описании каждого нарушения обязательных требований, выявленного в ходе проверки, указываются: положения нормативных правовых актов, нарушения которых выявлены; существо нарушения; факты, указывающие на наличие признака нарушения обязательных требований; причинно-следственная связь выявленного нарушения с фактами причинения вреда.

Страницы акта проверки должны быть пронумерованы. Исправления в акте проверки не допускаются.

В случае выявления в ходе проведения проверки фактов наличия
в действиях (бездействии) подконтрольного субъекта признаков преступления или нарушения законодательства Российской Федерации, контроль
за исполнением которого не входит в компетенцию Министерства, сведения
о таких фактах (с приложением подтверждающих их документов) отражаются
в прилагаемой к акту проверки служебной записке уполномоченного должностного лица Министерства.

К акту проверки прилагаются: протоколы (отчёты) или заключения проведённых в ходе проверки осмотров, обследований, исследований, испытаний, расследований и экспертиз; полученные в ходе проверки объяснения должностных лиц подконтрольного субъекта; выданное Предписание и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Приложения к акту проверки нумеруются по порядку (с указанием количества страниц в каждом приложении, если их более одного).

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа государственного контроля;

3) дата и номер распоряжения Министерства, являющегося основанием для проведения проверки;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц Министерства, проводивших проверку;

5) наименование или фамилия, имя и отчество проверяемого подконтрольного субъекта, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учёта проверок записи о проведённой проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у подконтрольного субъекта указанного журнала;

9) подписи уполномоченного должностного лица или должностных лиц Министерства, проводивших проверку.

* 1. При проведении выездной проверки один экземпляр акта проверки с копиями приложений не позднее последнего дня срока проведения проверки вручается уполномоченным должностным лицом Министерства руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подконтрольного субъекта под расписку об ознакомлении либо об отказе
	в ознакомлении с актом проверки.

Акт проверки составляется непосредственно после завершения контрольных мероприятий.

При наличии согласия проверяемого подконтрольного субъекта
на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен проверяемому подконтрольному субъекту в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Министерства, способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым подконтрольным субъектом.

Уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения акта проверки подконтрольным субъектом приобщается ко второму экземпляру акта проверки, хранящемуся вместе с приложениями в деле структурного подразделения.

* 1. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведённых исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок,
	не превышающий трёх рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подконтрольного субъекта - юридического лица, подконтрольному субъекту - индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого подконтрольного субъекта 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 подконтрольным субъектом приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся вместе с приложениями в деле структурного подразделения.

Подконтрольный субъект, проверка которого проводилась, в случае несогласия с изложенными в акте проверки фактами, выводами, предложениями либо с выданным Министерством Предписанием в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить
в Министерство в письменной форме возражения в отношении акта проверки
и (или) Предписания в целом или его отдельных положений и приложить к ним документы (в подлиннике или надлежаще заверенных копиях), подтверждающие их обоснованность (далее - Возражения). Возражения могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью указанного подконтрольного субъекта.

* 1. Уполномоченное должностное лицо Министерства в течение трёх рабочих дней со дня поступления на рассмотрение акта проверки или акта
	о невозможности проведения проверки принимает одно из следующих решений (оформляется в виде резолюции):
1. о списании акта в дело - в случае отсутствия отражённых в акте выявленных фактов нарушения обязательных требований или неисполнения Предписаний, совершения указанных в пунктах 3.74, 3.75 настоящего Административного регламента действий (бездействия) или фактов, указанных в [абзаце четвертом пункта 3.](#Par142)50 настоящего Административного регламента;
2. организации принятия Министерством в отношении подконтрольного субъекта мер в соответствии с пунктом 3.60 настоящего Административного регламента - в случае наличия отражённых в акте (приложенной к нему служебной записке) вышеуказанных фактов.

Приостановление выполнения административного действия действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Критерием принятия решения является выполнение административного действия в соответствии с требованиями действующего законодательства
и настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административного действия является составленный по типовой форме и подписанный акт проверки в двух экземплярах. В случае проведения внеплановой проверки на основании Обращения результатом выполнения административного действия также является направление составившими акт проверки уполномоченными должностными лицами Министерства заявителю информации о результатах проведённой проверки.

Способами фиксации результата выполнения административного действия являются: подписание акта проверки проводившими проверку уполномоченными должностными лицами Министерства и его регистрация; подтверждение получения подконтрольным субъектом акта проверки; запись
о проведённой проверке в журнале учёта проверок подконтрольного субъекта
(в случае его наличия); внесение уполномоченным должностным лицом Министерства информации о результатах проверки в Единый реестр проверок
в порядке, установленном Правилами формирования и ведения единого реестра проверок.

* 1. В случае отмены результатов проведенной проверки информация об этом подлежит внесению в Единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом.

Организация и проведение мероприятий по профилактике

нарушений обязательных требований

* 1. Основанием для осуществления мероприятий, направленных
	на предупреждение нарушения обязательных требований подконтрольными субъектами на территории Ульяновской области, включая устранение причин, факторов и условий, способствующих возможному нарушению обязательных требований, является утверждённая Министром ежегодная программа профилактики нарушения обязательных требований.

Приостановление исполнения административной процедуры действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

* 1. В целях профилактики нарушения обязательных требований уполномоченные должностные лица Министерства, указанные в утверждённой Министром программе профилактики нарушения обязательных требований:

обеспечивают размещение в сети «Интернет» обязательных требований, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного контроля (надзора);

осуществляют информирование подконтрольных субъектов по вопросам соблюдения обязательных требований посредством имеющихся доступных способов, в том числе посредством разработки и размещения в сети «Интернет» руководств по соблюдению действующих обязательных требований, нарушения которых наиболее часто встречаются при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), проведения разъяснительной работы в средствах массовой информации;

выдаёт подконтрольным субъектам предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований (далее – Предостережение)
в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 и частью 6 статьи 8.3 Федерального закона № 294-ФЗ, осуществляет контроль за исполнением выданных Предостережений.

* 1. Результатом административной процедуры является: утверждение Министром ежегодной программы профилактики нарушения обязательных требований и ее выполнение; составление, направление подконтрольным субъектам Предостережения в случаях, предусмотренных частями 5 - 7 статьи 8.2 и частью 6 статьи 8.3 Федерального закона № 294-ФЗ, и осуществление контроля за его исполнением.

Принятие предусмотренных законодательством Российской

Федерации мер по предупреждению нарушения обязательных

требований, пресечению и (или) устранению выявленных

нарушений обязательных требований

* 1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является рассмотренный акт проверки (акт о невозможности проведения проверки), отчёт о проведении наблюдения и анализа и прилагаемые к ним документы, в которых изложены выявленные факты:

1) нарушения обязательных требований или неисполнения Предписаний;

2) совершения действий (бездействия), указанных в пунктах 3.74, 3.75 настоящего Административного регламента;

3) указывающие на наличие признаков преступления или нарушения требований законодательства Российской Федерации, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию Министерства;

4) о планируемом поведении подконтрольного субъекта, совершении
им действий (бездействии), которые могут привести к нарушению обязательных требований.

* 1. Ответственными за выполнение административной процедуры являются уполномоченные должностные лица Министерства, проводившие проверку или наблюдение и анализ.
	2. В случае выявления при проведении проверок, наблюдения
	и анализа фактов, указанных в пункте 3.58 настоящего Административного регламента, ответственные за выполнение административной процедуры уполномоченные должностные лица Министерства принимают следующие меры:

1) выдают подконтрольному субъекту Предписание с указанием сроков устранения указанных в нем нарушений обязательных требований;

2) осуществляют контроль за устранением выявленных нарушений обязательных требований путём проведения внеплановой проверки исполнения Предписания в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом;

3) обеспечивают привлечение Министерством в пределах его компетенции должностных и (или) юридических лиц, допустивших выявленные нарушения, к административной ответственности в порядке, установленном КоАП РФ;

4) обеспечивают выдачу Министерством Предостережения
в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 и частью 6 статьи 8.3 Федерального закона № 294-ФЗ и осуществление контроля за исполнением выданных Предостережений;

5) направляют в органы прокуратуры, правоохранительные или контрольно-надзорные органы информацию, документы о выявленных фактах (поводах и данных), указывающих на наличие признаков преступления или нарушения требований законодательства Российской Федерации, контроль
за соблюдением которых не входит в компетенцию Министерства, для принятия решений в пределах компетенции указанных органов;

6) направляют в саморегулируемую организацию информацию
о выявленных нарушениях обязательных требований, допущенных подконтрольным субъектом, являющимся членом такой саморегулируемой организации.

* 1. Предписание подписывается уполномоченным должностным лицом Министерства, проводившим проверку (в случае проведения проверки одним должностным лицом), непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах.
	2. В Предписании указываются:

1) дата, место составления и номер Предписания;

2) правовые основания выдачи Предписания;

3) должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и подпись уполномоченного должностного лица Министерства, выдавшего Предписание;

4) сведения о подконтрольном субъекте, ответственном за исполнение Предписания (полное наименование юридического лица, его юридический адрес, ОГРН, ИНН; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, его место жительства и (или) место фактического осуществления им деятельности);

5) наименования нормативных правовых актов и указание их отдельных положений, требования которых нарушены;

6) перечень мер по устранению выявленных нарушений обязательных требований;

7) срок исполнения Предписания (установленный исходя из характера выявленного нарушения и разумного срока, необходимого для его устранения, и составляющий не менее пятнадцати дней с даты получения Предписания подконтрольным субъектом);

8) запись о разъяснении подконтрольному субъекту его права
на представление возражений в отношении выданного Предписания и (или) обжалование Предписания (его отдельных положений);

9) должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), подпись должностного лица, получившего Предписание, и дата его получения (или сведения об отказе в ознакомлении с Предписанием).

* 1. Один экземпляр Предписания вручается (направляется) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подконтрольного субъекта в составе приложений к акту проверки, второй экземпляр подлежит хранению в деле структурного подразделения вместе со вторым экземпляром акта проверки.
	2. Принятие указанных в Предписании мер по устранению выявленных нарушений обязательных требований в установленный в нём срок является обязательным для подконтрольного субъекта.

Неисполнение в установленный срок Предписания является основанием для привлечения структурным подразделением к административной ответственности, предусмотренной частью 5 статьи 19.5 КоАП РФ.

* 1. Решение о направлении предостережения принимает Министр на основании предложений уполномоченного должностного лица Министерства, при наличии указанных в части 5 статьи
	8.2 Федерального закона № 294-ФЗ сведений.
	2. Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения уполномоченным должностным лицом Министерства сведений, указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона
	№ 294-ФЗ, если иной срок не установлен Административным регламентом.
	3. В предостережении указываются:

1) наименование Министерства, осуществляющего региональный государственный контроль (надзор), который направляет предостережение;

2) дата и номер предостережения;

3) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

4) указание на обязательные требования, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;

5) информация о том, какие действия (бездействие) подконтрольного субъекта приводят или могут привести к нарушению обязательных требований;

6) предложение подконтрольному субъекту принять меры
по обеспечению соблюдения обязательных требований;

7) предложение подконтрольному субъекту направить уведомление
об исполнении предостережения в Министерство;

8) срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения)
для направления подконтрольным субъектом уведомления об исполнении предостережения;

9) контактные данные Министерства, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

* 1. Предостережение не может содержать требования
	о предоставлении подконтрольными субъектами сведений и документов.
	2. Возражения направляются подконтрольными субъектами
	в бумажном виде почтовым отправлением в Министерство, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный
	в предостережении адрес электронной почты Министерства, либо иными указанными в предостережении способами.
	3. Уполномоченное лицо рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет подконтрольному субъекту в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений ответ в порядке, установленном пунктом
	6 Правил, утверждённых 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».
	4. Результаты рассмотрения возражений используются Министерством для целей организации и проведения мероприятий
	по профилактике нарушения обязательных требований, совершенствования применения риск-ориентированного подхода при организации регионального государственного контроля (надзора) и иных целей, не связанных
	с ограничением прав и свобод подконтрольных субъектов.
	5. При отсутствии возражений подконтрольный субъект в указанный в предостережении срок направляет в Министерство уведомление
	об исполнении предостережения, в котором указываются:

1) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество
(при наличии) индивидуального предпринимателя;

2) идентификационный номер налогоплательщика – подконтрольного субъекта;

3) дата и номер предостережения, направленного в адрес подконтрольного субъекта;

4) сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Уведомление направляется подконтрольным субъектом в бумажном виде почтовым отправлением в Министерство, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать
от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты Министерства, либо иными указанными в предостережении способами.

Министерство использует уведомление для целей организации
и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований, совершенствованию применения риск-ориентированного подхода при организации регионального государственного контроля (надзора) и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод подконтрольных субъектов.

* 1. Привлечение к административной ответственности должностных
	и (или) юридических лиц, допустивших выявленные нарушения, и выдача подконтрольному субъекту Представления об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, осуществляются уполномоченным должностным лицом Министерства составлять протоколы об административных правонарушениях и рассматривать дела об административных правонарушениях, в порядке, установленном КоАП РФ.
	2. Привлечение должностных и (или) юридических лиц
	к административной ответственности осуществляется также в случаях совершения ими следующих действий (бездействия):

1) воспрепятствования проведению структурным подразделениям проверки или уклонения от её проведения;

2) неповиновения законному распоряжению или требованию уполномоченного должностного лица Министерства, проводящего проверку.

* 1. Воспрепятствованием проведению проверки или уклонением
	от её проведения являются действия (бездействие) представителей подконтрольного субъекта, влекущие невозможность проведения и (или) завершения уполномоченным должностным лицом Министерства проверки,
	в том числе:

1) непринятие мер к обеспечению беспрепятственного доступа уполномоченного должностного лица Министерства, а также привлечённых структурным подразделением к проведению проверки Экспертов
на территорию подконтрольного субъекта, к производственным объектам, используемым подконтрольным субъектом при осуществлении регулируемой деятельности, для проведения необходимых мероприятий по региональному государственному контролю (надзору);

2) необеспечение присутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта при проведении проверки;

3) непредставление (несвоевременное представление) документов (информации), необходимых для осуществления уполномоченным должностным лицом Министерства регионального государственного контроля (надзора), при отсутствии мотивированного объяснения причин такого непредставления (несвоевременного представления).

* 1. Основанием для составления протокола об административном правонарушении при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) является непосредственное установление уполномоченным должностным лицом Министерства составлять протоколы
	об административных правонарушениях, достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного КоАП РФ.

Протокол об административном правонарушении:

1) составляется и вручается в порядке и сроки, установленные
главой 28 КоАП РФ;

2) со всеми материалами дела направляется для рассмотрения судье, Министру, заместителю Министра, директору структурного подразделения,
в течение трёх суток с момента его составления.

Приостановление выполнения административной процедуры действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Критерием принятия решения является наличие и характер нарушений, выявленных в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора).

Результатом выполнения административной процедуры является принятие мер в соответствии с пунктом 3.60 настоящего Административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

1) регистрация и подтверждение направления (вручения) Предписания, Предостережения, протокола об административном правонарушении, постановления по делу об административном правонарушении, Представления об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, а также информации, предусмотренной подпунктами 5, 6 пункта 3.60 настоящего Административного регламента;

2) внесение уполномоченным должностным лицом Министерства информации о выполнении административной процедуры в Единый реестр проверок в порядке, установленном Правилами формирования и ведения единого реестра проверок.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней со дня составления акта проверки или отчёта
о проведении наблюдения и анализа.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением

регионального государственного контроля (надзора)

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением должностными лицами Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению регионального государственного контроля (надзора), а также принятием им решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению регионального государственного контроля (надзора), а также принятием решений ответственными должностными лицами Министерства осуществляется на постоянной основе Министром, директором структурного подразделения в соответствии с распределением обязанностей.

4.2. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по осуществлению регионального государственного контроля (надзора), и принятием решений могут назначать проверки по полноте и качеству обеспечения осуществления регионального государственного контроля (надзора) ответственными должностными лицами Министерства.

Порядок и периодичность осуществления плановых и

внеплановых проверок полноты и качества осуществления

регионального государственного контроля (надзора),в том числе

порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления регионального государственного

контроля (надзора)

4.3. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц (субъектов контроля), рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов по жалобам на действия (бездействие) или решения уполномоченного должностного лица Министерства.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением регионального государственного контроля (надзора) (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с осуществлением регионального государственного контроля (надзора) (тематические проверки).

4.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с утверждённым планом проведения плановых проверок Министерства.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений заинтересованных лиц (субъектов контроля) с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) или решениями уполномоченного должностного лица Министерства.

При проведении проверок может быть использована информация, предоставленная гражданами, их объединениями и организациями.

Ответственность должностных лиц Министерства за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе осуществления регионального

государственного контроля (надзора)

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению регионального государственного контроля (надзора), осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

Ответственные должностные лица, указанные в настоящем Административном регламенте, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора).

Положения, характеризующие требования к порядку и

формам контроля за осуществлением регионального

государственного контроля (надзора), в том числе со

стороны граждан, их объединений и организаций

4.6. Контроль за осуществлением регионального государственного контроля (надзора) со стороны уполномоченных должностных лиц должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.7. Контроль за осуществлением регионального государственного контроля (надзора) со стороны заинтересованных лиц (субъектов контроля) осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Министерства, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению регионального государственного контроля (надзора).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) Министерства, осуществляющего

региональный государственный контроль (надзор),

а также его должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений,

принятых (осуществлённых) в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора)

5.1. Заинтересованные лица (субъекты контроля) вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора) должностным лицом Министерства – Министру.

5.2. Заинтересованное лицо (субъект контроля) может обратиться в Министерство с жалобой устно и письменно (в бумажном или электронном виде).

Поданная в письменной форме жалоба должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой, и должна содержать:

наименование должностного лица Министерства, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

для физического лица – фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) заинтересованного лица (субъекта контроля) и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ;

для юридического лица – полное наименование заинтересованного лица (субъекта контроля), его местонахождение и контактный почтовый адрес;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица Министерства;

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

дату и личную подпись заинтересованного лица (субъекта контроля).

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.3. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом Министерства в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора) на основании настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не даётся

5.4. В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица (субъекта контроля), направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не даётся.

В случае если в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов. Заинтересованному лицу (субъекту контроля), направившему жалобу, в этом случае сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит рассмотрению, о чем сообщается заинтересованному лицу (субъекту контроля), направившему жалобу, в течение 7 дней с даты регистрации жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменной жалобе заинтересованного лица (субъекта контроля) содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Министр либо уполномоченное на то должностное лицо Министерства вправе принять решение о безосновательности очередного обращения с жалобой и прекращении переписки с данным заинтересованным лицом (субъектом контроля) по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Министерство.

Основания для начала процедуры досудебного

(внесудебного) обжалования

5.5. Основаниями для начала процедуры досудебного обжалования являются регистрация письменной (устной) жалобы заинтересованного лица (субъекта контроля).

Регистрация жалоб выполняется работниками Министерства, к компетенции которых в соответствии с должностной инструкцией отнесена функция по приёму входящей корреспонденции.

В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подаётся через представителя заявителя, необходимо предоставить документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя
без доверенности.

5.6. Заинтересованное лицо (субъект контроля) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.7. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня её регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, срок рассмотрения жалобы может быть продлен не более чем на 30 дней, о чем сообщается лицу, подавшему эту жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даётся информация о действиях, осуществляемых Министерством в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения заявителю в письменной форме направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Результаты досудебного обжалования:

признание правомерными действия (бездействия) и (или) решения должностного лица Министерства, принятых в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора), и отказ в удовлетворении жалобы;

признание действия (бездействия) и (или) решения должностного лица Министерства, принятых при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), неправомерным и определение в целях устранения допущенных нарушений мер ответственности, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации и Ульяновской области о государственной гражданской службе, к должностному лицу Министерства, ответственному за действие (бездействие) и решение, осуществляемые (принятые) в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора) на основании настоящего Административного регламента и повлёкшие за собой жалобу заинтересованного лица (субъекта контроля).

5.9. Заинтересованному лицу (субъекту контроля) направляется уведомление о принятом решении и действиях, проведённых в соответствии с принятым решением.

5.10. Обращения заинтересованного лица (субъекта контроля), содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц Министерства, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

Обжалование в судебном порядке

5.11. Заинтересованные лица (субъекты контроля) могут обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора), в том числе при досудебном обжаловании, в суд общей юрисдикции или в арбитражный суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об административном судопроизводстве и о судопроизводстве в арбитражных судах.

Права заинтересованных лиц на получение информации и

документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.12. Заинтересованное лицо (субъект контроля) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

Органы государственной власти, организации и уполномоченные

на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба

заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.13. Жалобы представляются непосредственно в Министерство, либо направляются почтовым отправлением или в форме электронного документа.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_