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 реализацией производственных программ в области обращения с твёрдыми коммунальными отходами**

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 реализацией производственных программ в области обращения   
с твёрдыми коммунальными отходами.

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 реализацией производственных программ в области обращения с твёрдыми коммунальными отходами**

1. Общие положения

Наименование функции

* 1. Осуществление контроля за реализацией производственных программ в области обращения с твёрдыми коммунальными отходами**.**

Наименование органа, осуществляющего региональный

государственный контроль (надзор)

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

Предмет регионального государственного контроля (надзора)

* 1. Предметом регионального государственного контроля (надзора) является осуществление контроля за выполнением производственных программ регулируемых организаций.
  2. Контроль за выполнением производственных программ в сфере обращения с твёрдыми коммунальными отходами включает:

а) контроль достижения плановых значений показателей эффективности объектов обработки, обезвреживания и захоронения твёрдых коммунальных отходов;

б) контроль за выполнением мероприятий производственной программы.

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](consultantplus://offline/ref=5445F55042EF8C8D08EEADA7D519AF30EAAA5600401DC666A25CF67BC65B4DD97D4507E762FCEBBDN86AF) документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (контроля), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утверждённый распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее – межведомственный перечень).
  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](consultantplus://offline/ref=5445F55042EF8C8D08EEADA7D519AF30EAAA5600401DC666A25CF67BC65B4DD97D4507E762FCEBBDN86AF);
  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:

1) требовать от органов местного самоуправления и лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, документы, объяснения в письменной и устной форме и иную информацию, необходимую для осуществления регионального государственного контроля (надзора);

2) 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.

* 1. 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](consultantplus://offline/ref=5445F55042EF8C8D08EEADA7D519AF30EAAA5600401DC666A25CF67BC65B4DD97D4507E762FCEBBDN86AF).
  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](consultantplus://offline/ref=5445F55042EF8C8D08EEADA7D519AF30EAAA5600401DC666A25CF67BC65B4DD97D4507E762FCEBBDN86AF).
  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. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого субъекта при проверке выполнения производственных программ:

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.

* 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;

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, определенный   
     в соответствии с [пунктом 2.1](consultantplus://offline/ref=58EF562976FF5B281FDC1E369D0DC5D45F3975C3D0609AE82DA4EE3BEF7289597EC366B4B6F10A64405EF846F4F1F0E2269BC15449316631451DE90DJC21O)4 настоящего Административного регламента, указывается в утверждаемом ежегодном плане проведения плановых проверок.
  2. Срок проведения каждой внеплановой проверки, определённый в соответствии с [пунктом 2.1](consultantplus://offline/ref=58EF562976FF5B281FDC1E369D0DC5D45F3975C3D0609AE82DA4EE3BEF7289597EC366B4B6F10A64405EF846F4F1F0E2269BC15449316631451DE90DJC21O)4 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 2.18 настоящего Административного регламента.
  4. 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 продлён 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.
  5. Производство по делам об административных правонарушениях ведётся в сроки, установленные [КоАП](consultantplus://offline/ref=58EF562976FF5B281FDC003B8B619BDD55332ECDD46490BA72F6E86CB0228F0C2C8338EDF7B019654240FB42FCJF23O) 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 мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.

Анализ и обобщение отчётов о выполнении производственных

программ регулируемых организаций

* 1. Отчёты о выполнении производственных программ, представляемые регулируемыми организациями, направляются в Министерство по почте или нарочно, с отметкой о вручении или в электронном виде с получением подтверждения информации адресатом.
  2. Отчёты о выполнении производственных программ, представляемые регулируемыми организациями, подлежат регистрации в день поступления с присвоением регистрационного номера.

Министерство проводит анализ и обобщает отчёты об исполнении производственных программ, в срок не позднее 20 декабря года, в котором представлен отчёт регулируемой организацией.

* 1. После завершения анализа отчёта должностные лица Министерства готовят справку, в которой содержатся выводы о соответствии или несоответствии фактической реализации производственной программы.

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

* 1. Основания для приостановления осуществления контроля в рамках данной административной процедуры действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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.
  2. 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;

выдают 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, осуществляют контроль за исполнением выданных Предостережений.

* 1. Результатом административной процедуры является: утверждение Министром ежегодной программы профилактики нарушения обязательных требований и её 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.
  2. Приостановление исполнения административной процедуры действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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.

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 проведённых 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 путём 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 даётся, и она не подлежит рассмотрению, о чём 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.

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