



УПРАВЛЕНИЕ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА И ЦЕНОВОЙ ПОЛИТИКИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

22.12.2020

г. Липецк

№ 239

О внесении изменений в приказ управления потребительского рынка и ценовой политики Липецкой области от 4 сентября 2019 года № 109 «Об утверждении административного регламента осуществления государственного контроля за применением цен (тарифов, надбавок, наценок и тому подобного) на товары (работы, услуги) на территории Липецкой области»

По результатам проведенного мониторинга и в целях приведения в соответствие с действующим законодательством нормативных правовых актов управления потребительского рынка и ценовой политики Липецкой области приказываю:

Внести в приказ управления потребительского рынка и ценовой политики Липецкой области от 4 сентября 2019 года № 109 «Об утверждении административного регламента осуществления государственного контроля за применением цен (тарифов, надбавок, наценок и тому подобного) на товары (работы, услуги) на территории Липецкой области» («Липецкая газета», 2019, 11 сентября) следующие изменения:

в наименовании слова «государственного контроля за применением цен (тарифов, надбавок, наценок и тому подобного) на товары (работы, услуги) на территории Липецкой области» заменить словами «регионального государственного контроля (надзора) за применением подлежащих государственному регулированию цен (тарифов, сборов, наценок, ставок, расценок, надбавок, платы) в соответствии с законодательством Российской Федерации»;

в пункте 1 слова «государственного контроля за применением цен (тарифов, надбавок, наценок и тому подобного) на товары (работы, услуги) на территории Липецкой области» заменить словами «регионального государственного контроля (надзора) за применением подлежащих государственному регулированию цен (тарифов, сборов, наценок, ставок, расценок, надбавок, платы) в соответствии с законодательством Российской Федерации»;

приложение к приказу изложить в следующей редакции:

«Приложение к приказу
управления потребительского рынка
и ценовой политики Липецкой области
«Об утверждении административного регламента
осуществления регионального государственного контроля (надзора)
за применением подлежащих государственному
регулированию цен (тарифов, сборов, наценок, ставок, расценок, надбавок, платы) в
соответствии с законодательством Российской Федерации»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ
(НАДЗОРА) ЗА ПРИМЕНЕНИЕМ ПОДЛЕЖАЩИХ ГОСУДАРСТВЕННОМУ
РЕГУЛИРОВАНИЮ ЦЕН (ТАРИФОВ, СБОРОВ, НАЦЕНОК, СТАВОК,
РАСЦЕНОК, НАДБАВОК, ПЛАТЫ) В СООТВЕТСТВИИ С
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент осуществления регионального государственного контроля (надзора) за применением подлежащих государственному регулированию цен (тарифов, сборов, наценок, ставок, расценок, надбавок, платы) в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при исполнении государственной функции, также порядок взаимодействия между должностными лицами органа регионального государственного контроля (надзора), между органом регионального государственного контроля (надзора) и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе осуществления регионального государственного контроля (надзора).

Наименование функции

1. Наименование функции - региональный государственный контроль (надзор) за применением подлежащих государственному регулированию цен (тарифов, сборов, наценок, ставок, расценок, надбавок, платы) в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – региональный государственный контроль (надзор)).

**Наименование органа, осуществляющего
региональный государственный контроль (надзор)**

2. Исполнительным органом государственной власти Липецкой области, осуществляющим региональный государственный контроль (надзор), является управление потребительского рынка и ценовой политики Липецкой области (далее - Управление, орган регионального государственного контроля (надзора)).

Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление регионального государственного контроля (надзора)

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального государственного контроля (надзора), с указанием из реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Управления (<http://www.liptorg-sr.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), в государственной информационной системе Липецкой области «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://reestrgosuslug.ru>) (далее – региональный реестр) и в государственной информационной системе Липецкой области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Липецкой области» (<http://www.pgu.admlr.lipetsk.ru>) (далее – региональный портал).

Предмет регионального государственного контроля (надзора)

4. Предметом регионального государственного контроля (надзора) является соблюдение юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее - юридические лица, индивидуальные предприниматели, субъект проверки, лицо, в отношении которого проводится проверка) требований нормативных правовых Российской Федерации и Липецкой области по применению цен (тарифов, сборов, наценок, ставок, расценок, надбавок, платы), в соответствии с пунктом 2.31 Положения об управлении потребительского рынка и ценовой политики Липецкой области, утвержденного распоряжением администрации Липецкой области от 09 июля 2010 года № 239-р (далее - обязательные требования).

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

5. Должностные лица Управления, уполномоченные на осуществление регионального государственного контроля (надзора), в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, вправе:

1) на основании мотивированных запросов в письменной форме запрашивать и получать от субъектов проверки, необходимые для осуществления государственного контроля (надзора) документы, сведения, информацию и материалы о их деятельности;

2) в целях проведения мероприятий по контролю (надзору) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа о назначении проверки посещать используемые субъектами проверки территории, здания, помещения и сооружения, получать доступ к используемым субъектами проверки оборудованию, техническим и иным средствам, веществам и материалам;

3) получать от субъектов проверки, а также их работников и уполномоченных представителей письменные и устные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения мероприятий по государственному контролю (надзору);

4) проводить в период проверки рабочие встречи и совещания с руководителями и иными должностными лицами субъектов проверки, их уполномоченными представителями для обсуждения предварительных результатов проверки,

требующих получения дополнительных пояснений, и устранения возможных разногласий по существу выявленных нарушений;

5) пользоваться необходимыми для проведения проверки техническими средствами, в том числе компьютерами, электронными носителями информации, сканерами, телефонами, средствами видеозаписи, фотоаппаратами, иными техническими средствами;

6) проводить исследования, испытания, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

7) привлекать к проведению мероприятий по контролю экспертов, экспертные и иные организации;

8) выдавать субъектам проверки предписания об устранении выявленных нарушений;

9) выдавать субъектам проверки предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;

10) принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению;

11) направлять в уполномоченные органы материалы о выявленных в деятельности субъектов проверки нарушениях законодательства Российской Федерации и Липецкой области для решения вопроса о привлечении виновных лиц к установленной законом ответственности;

12) осуществлять в пределах своей компетенции взаимодействие с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления, иными органами и организациями;

13) осуществлять иные права, предусмотренные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ), иными федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации и Липецкой области.

6. Обязанности должностных лиц Управления при осуществлении регионального государственного контроля (надзора):

1) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы лиц, в отношении которых проводится проверка;

3) проводить проверку на основании приказа начальника Управления о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа начальника Управления и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя, уполномоченного представителя субъекта проверки 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, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Административным регламентом;

12) не требовать от лиц, в отношении которых проводится проверка, документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица, уполномоченного представителя лица, в отношении

которого проводится проверка, ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у лица, в отношении которого проводится проверка;

15) не разглашать информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную Управлением в ходе проведения проверки, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации;

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

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

7. Лицо, в отношении которого проводится проверка, имеет право:

1) получать от Управления, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

2) осуществлять свои права и обязанности самостоятельно или через представителя;

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

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

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

6) предоставлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Управление по собственной инициативе;

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

8) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Липецкой области к участию в проверке.

8. Лицо, в отношении которого проводится проверка, обязано:

1) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в Управление указанные в запросе документы (при проведении документарной проверки);

2) при проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3) предоставить уполномоченным должностным лицам Управления возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ проводящих проверку уполномоченных должностных лиц Управления и участвующих в проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым субъектами проверки оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам (при проведении выездной проверки);

4) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Описание результата осуществления регионального государственного контроля (надзора)

9. По результатам осуществления регионального государственного контроля (надзора):

1) составляется акт проверки;

2) составляется предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения (в случае выявления факта нарушения);

3) составляется протокол об административном правонарушении (в случае выявления факта нарушения).

Исчерпывающие перечни документов и (или) информация,
необходимых для осуществления регионального
государственного контроля (надзора)
и достижения целей и задач проведения проверки

10. Исчерпывающим перечнем документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у субъекта проверки, необходимых для осуществления регионального государственного контроля (надзора) на территории Липецкой области, является:

- 1) учредительные документы (для юридических лиц);
- 2) заверенные копии документов в отношении должностных лиц, приказов о назначении их на должность руководителя;
- 3) журнал учета проверок, проводимых органами регионального государственного контроля (надзора) (при его наличии);
- 4) документы, содержащие сведения о финансово-хозяйственной деятельности субъекта проверки;
- 5) договоры на поставку товаров и оказание услуг, в отношении которых осуществляется государственное регулирование цен (тарифов, сборов, наценок, ставок, расценок, надбавок, платы);
- 6) платежные документы (счета, счета-фактуры) на покупку товаров и оказание услуг, в отношении которых осуществляется государственное регулирование цен (тарифов, сборов, наценок, ставок, расценок, надбавок, платы);
- 7) платежные документы (счета, счета-фактуры, акты выполненных работ, квитанции, приходные кассовые ордера) на реализацию товаров и оказание услуг, в отношении которых осуществляется государственное регулирование цен (тарифов, сборов, наценок, ставок, расценок, надбавок, платы);
- 8) документы, подтверждающие факт оплаты за оказанные услуги и отпущенные товары.

11. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного управления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем является выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА)

Порядок информирования об исполнении функции

12. Информирование заинтересованных лиц по вопросам исполнения государственной функции, а также сведений о ходе исполнения государственной функции (далее - информирование) осуществляется Управлением с использованием сети «Интернет», средств телефонной связи, средств массовой информации,

информационных материалов, путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте, при личном приеме заявителей в Управлении.

13. Справочная информация (место нахождения и график работы Управления, справочные телефоны, адрес официального сайта, электронной почты Управления в сети «Интернет») размещена на официальном сайте Управления в сети «Интернет», в региональном реестре и на региональном портале.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в установленном порядке на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

На информационных стендах Управления размещается следующая информация: график работы Управления, его адрес, телефоны и адреса электронной почты; извлечения из текста настоящего Административного регламента; план проведения плановых проверок на текущий год; порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц.

Информирование по вопросам осуществления регионального государственного контроля (надзора) предоставляется должностными лицами Управления, ответственными за исполнение государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам осуществления регионального государственного контроля (надзора).

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

В случае если специалист, принявший звонок или устное обращение, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При личном обращении заинтересованного лица специалисты Управления должны представиться, указав фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, дать исчерпывающий ответ на поставленный вопрос.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

Письменные обращения по вопросам осуществления регионального государственного контроля (надзора) подлежат обязательной регистрации в соответствии с принятыми требованиями делопроизводства.

Ответы на письменные обращения даются в письменном виде. При наличии в обращении сведений о телефоне обратившегося лица разъяснения по поставленным вопросам также даются по телефону.

Срок подготовки ответа на письменное обращение не должен превышать тридцати дней с момента регистрации такого обращения. В случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и для получения необходимых для подготовки ответа документов и материалов срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на тридцать дней, с уведомлением заявителя о причинах и сроках продления рассмотрения его обращения.

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

14. Плата за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении государственной функции, с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по региональному государственному контролю (надзору), не взимается.

Срок осуществления регионального государственного контроля (надзора)

15. Срок проведения документарной и (или) выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

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

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в настоящем пункте, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником Управления на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Управления, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки продлевается руководителем Управления на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий - на пятьдесят часов, микропредприятий на пятнадцать часов.

Срок проведения документарной и (или) выездной 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 проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

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

16. Осуществление регионального государственного контроля (надзора) включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) организация и проведение плановых проверок;
- 3) организация и проведение внеплановых проверок;
- 4) оформление результатов проверки;
- 5) принятие предусмотренных законодательством мер при выявлении нарушений.

Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок

17. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поручение начальника Управления должностному лицу, ответственному за организацию осуществления регионального государственного контроля (надзора), о разработке ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – план проверок).

18. Подготовку проекта плана проверок осуществляет начальник отдела административной практики и контроля Управления (далее - начальник отдела), уполномоченный приказом начальника Управления на осуществление регионального государственного контроля (надзора).

19. План проверок составляется по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

20. Для формирования плана проверок должностное лицо, уполномоченное приказом начальника Управления на осуществление регионального государственного контроля (надзора), в порядке межведомственного информационного взаимодействия

запрашивает: выписку из единого государственного реестра юридических лиц, выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

21. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановой проверки, проект плана проверок направляется в прокуратуру Липецкой области.

22. Направление проекта плана проверок в прокуратуру Липецкой области осуществляет начальник отдела, уполномоченный приказом начальника Управления на осуществление регионального государственного контроля (надзора).

23. При поступлении из органов прокуратуры предложений об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, совместных плановых проверок, указанные предложения рассматриваются должностным лицом, уполномоченным приказом начальника Управления на осуществление регионального государственного контроля (надзора). Доработанный план проверок утверждается приказом начальника Управления и направляется в прокуратуру Липецкой области в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок.

24. Условия, порядок и срок приостановления исполнения осуществления регионального государственного контроля (надзора) законодательством не предусмотрены.

25. Принятие решения о включении юридического лица или индивидуального предпринимателя в план проверок осуществляет должностное лицо, уполномоченное приказом начальника Управления на осуществление регионального государственного контроля (надзора).

Основанием для включения плановой проверки в план проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган регионального государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

Критерием принятия решения является анализ оснований для включения плановой проверки в план проверок.

26. Результатом административной процедуры является план проверок, утвержденный приказом начальника Управления и согласованный с прокуратурой Липецкой области.

Утвержденный план проверок является основанием для подготовки проектов приказов начальника Управления о проведении плановых проверок.

27. Результат административной процедуры фиксируется на бумажном носителе, а также в электронной форме посредством размещения на официальном сайте Управления в сети «Интернет» для ознакомления заинтересованных лиц.

Организация и проведение плановых проверок

28. Основанием для начала исполнения административной процедуры является план проверок, утвержденный приказом начальника Управления.

29. Организация проведения плановых проверок (как документарных, так и выездных) осуществляется посредством подготовки проекта приказа начальника Управления о проведении проверки и уведомления проверяемого лица.

Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

Плановой проверкой является проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя, включенная в план проверок, утвержденный приказом начальника Управления и согласованный с прокуратурой Липецкой области.

Проект приказа о проведении проверки подготавливает начальник отдела, уполномоченный приказом начальника Управления на осуществление регионального государственного контроля (надзора), по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 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 РФ № 141)».

30. В проекте приказа о проведении проверки указываются:

1) наименование органа - управление потребительского рынка и ценовой политики Липецкой области; вид контроля - региональный государственный контроль (надзор);

2) фамилия, имя, отчество, должности должностных лиц, уполномоченных приказом начальника Управления на осуществление регионального государственного контроля (надзора), а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, 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 ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

6) подлежащие проверке обязательные требования, установленные Федеральным законом от 10 января 2003 года № 17-ФЗ «О железнодорожном транспорте в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 29 октября 2010 года № 865 «О государственном регулировании цен на лекарственные препараты, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов», постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2015 года № 1517 «О государственном регулировании цен на медицинские изделия, включенные в перечень медицинских изделий, имплантируемых в организм человека при оказании медицинской помощи в рамках программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Липецкой области;

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

8) наименование настоящего Административного регламента;

9) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

10) даты начала и окончания проведения проверки;

11) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой приказа, руководящего органа регионального государственного контроля (надзора).

31. Проект приказа начальником отдела передается на подпись начальнику Управления.

Уведомление о проведении проверки готовит должностное лицо, уполномоченное приказом начальника Управления на осуществление регионального государственного контроля (надзора).

В уведомлении о проведении проверки указываются:

- 1) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;
- 2) вид проверки;
- 3) дата и время проведения проверки;
- 4) адрес местонахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- 5) документы, копии которых должно представить проверяемое лицо.

Уведомление подписывает начальник Управления.

32. О проведении плановой проверки субъекты проверки уведомляются не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления подписанного уведомления о проведении проверки и копии приказа начальника Управления о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты субъекта проверки, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Управление, или иным доступным способом.

Проверки проводятся в соответствии с режимом работы субъекта проверки.

Заверенная печатью копия приказа начальника Управления о проведении плановой проверки вручается под роспись уполномоченным должностным лицом, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки, одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа регионального государственного контроля (надзора) обязаны предоставить информацию об этом органе, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, обязано ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента.

33. Действия по проведению плановых проверок включают в себя мероприятия по контролю за выполнением индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами обязательных требований.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении Управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, должностные лица Управления направляют в адрес юридического лица, в адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа начальника Управления о проведении проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить соответственно в Управление указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Управление, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Должностные лица, уполномоченные приказом начальника Управления на осуществление регионального государственного контроля (надзора), при проведении плановой проверки обязаны соблюдать ограничения, установленные статьей 15 Федерального закона № 294-ФЗ.

При проведении плановой проверки должностные лица, уполномоченные приказом начальника Управления на осуществление регионального государственного контроля (надзора), выполняют обязанности, установленные статьей 18 Федерального закона № 294-ФЗ.

При проведении плановой проверки должностные лица, уполномоченные приказом начальника Управления на осуществление регионального государственного контроля (надзора), разъясняют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю права, предусмотренные статьями 21, 22 Федерального закона № 294-ФЗ.

34. Решение о наличии (отсутствии) нарушений по результатам плановой проверки принимается должностными лицами, уполномоченными на осуществление регионального государственного контроля (надзора).

Критерием принятия решения является анализ оформленных результатов проведенных мероприятий по региональному государственному контролю (надзору) на соответствие обязательным требованиям.

Условия, порядок и срок приостановления исполнения регионального государственного контроля (надзора) законодательством не предусмотрены.

35. Результатом административной процедуры организации плановых проверок является приказ о проведении проверки, а также уведомление о проведении проверки, врученное проверяемому лицу.

36. Результатом административной процедуры проведения плановых проверок является сбор и анализ фактов, выявленных при проведении мероприятий по осуществлению регионального государственного контроля (надзора), а также подписанный акт проверки.

37. Результат выполнения административной процедуры фиксируется на бумажном носителе.

Организация и проведение внеплановых проверок

38. Основаниями для начала исполнения административной процедуры являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в орган регионального государственного контроля (надзора) заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, выдачи (согласования) разрешения;

3) мотивированное представление должностного лица Управления по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Управление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) 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, документам национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) 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, документам национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

39. Начальник отдела, уполномоченный приказом начальника Управления на осуществление регионального государственного контроля (надзора), в ходе организации внеплановой выездной проверки подготавливает:

1) проект приказа о проведении внеплановой проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141;

2) заявление в орган прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в подпунктах «а», «б» подпункта 3 пункта 38 настоящего Административного регламента. Заявление в органы прокуратуры подготавливается по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141;

3) уведомление субъектам проверки о проведении внеплановой выездной проверки по основаниям, предусмотренным подпунктами 1 и 3 пункта 38 настоящего Административного регламента.

40. Вышеуказанные проекты документов (вместе с документами, содержащими сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой выездной проверки) должностное лицо, уполномоченное приказом начальника Управления на осуществление регионального государственного контроля (надзора), передает начальнику Управления на подпись.

41. В день подписания приказа начальником Управления о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения начальник отдела направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагается копия приказа начальника Управления о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

42. В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя начальник Управления принимает одно из следующих решений:

1) об отмене приказа о проведении внеплановой выездной проверки;

2) об устранении замечаний органа прокуратуры и повторном направлении заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) об обжаловании решения органа прокуратуры вышестоящему прокурору или в суд.

43. Подписанное уведомление юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям о проведении внеплановой выездной проверки по основаниям, предусмотренным подпунктами 1 и 3 пункта 38 настоящего Административного регламента, направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Управление.

44. В случае, если в результате деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред 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 возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

45. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является 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, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Управление приступает к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры.

46. Извещение органов прокуратуры посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, осуществляет начальник отдела в течение двадцати четырех часов.

47. Продолжительность выполнения административных процедур по организации внеплановых проверок составляет пяти рабочих дней со дня наступления основания для проведения внеплановой проверки (если иной срок не установлен поручением Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, органа прокуратуры).

Продолжительность выполнения административных процедур по организации внеплановых проверок, проведение которых требуется незамедлительно, не позднее одного рабочего дня со дня наступления основания для проведения внеплановой проверки.

48. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 38 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 38 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, начальник отдела при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязан принять меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При проведении внеплановых проверок выполняются административные процедуры, аналогичные тем, которые выполняются при проведении плановых проверок.

49. Решение о наличии (отсутствии) нарушений по результатам внеплановой проверки принимается должностными лицами, уполномоченными приказом начальника Управления на осуществление регионального государственного контроля (надзора), проводившими проверку.

50. Критерием принятия решения является анализ оформленных результатов произведенных мероприятий по контролю на соответствие обязательным требованиям.

Условия, порядок и срок приостановления исполнения регионального государственного контроля (надзора) законодательством не предусмотрены.

51. Результатом административной процедуры организации внеплановых проверок является приказ о проведении внеплановой проверки или приказ об отмене приказа о проведении внеплановой выездной проверки.

52. Результатом административной процедуры проведения внеплановых проверок является сбор и анализ фактов, выявленных при проведении мероприятий на осуществление регионального государственного контроля (надзора), а также подписанный акт проверки.

53. Результат выполнения административной процедуры фиксируется на бумажном носителе.

Оформление результатов проверки

54. Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение мероприятий по осуществлению регионального государственного контроля (надзора).

55. По результатам проверки должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, составляется акт в двух экземплярах по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141.

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа, осуществляющего региональный государственный контроль (надзор);
- 3) дата и номер приказа начальника Управления о проведении проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводилась, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о возможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

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

56. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний, экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, или предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатом проверки документы или их копии.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа регионального государственного контроля (надзора). При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, считается полученным проверяемым лицом.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган регионального государственного контроля (надзора) в

письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган регионального государственного контроля (надзора).

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

57. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, 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 лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица 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 документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа регионального государственного контроля (надзора).

58. По внеплановым выездным проверкам, по которым требовалось согласование их проведения с органом прокуратуры, начальник отдела направляет в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании, копию акта проверки.

59. Максимальный срок выполнения действия по направлению акта в органы прокуратуры составляет не более пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

60. В журнале учета проверок должностным лицом, проводящим проверку, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Управления, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

Условия, порядок и срок приостановления исполнения регионального государственного контроля (надзора) законодательством не предусмотрены.

61. Результатом административной процедуры является акт проверки и запись в журнале учета проверок.

62. Результат выполнения административной процедуры фиксируется на бумажном носителе.

Принятие предусмотренных законодательством мер при выявлении нарушений

63. Основанием для начала исполнения административной процедуры является выявленное по результатам проверки нарушение обязательных требований.

64. В случае выявления в результате проведения проверки нарушений юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностные лица Управления, уполномоченные приказом начальника Управления на осуществление регионального государственного контроля (надзора):

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

2) принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью людей, 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, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявление нарушения, к ответственности.

65. В течение пятнадцати рабочих дней с момента истечения срока устранения выявленных нарушений, установленного предписанием об устранении нарушения требований законодательства, должностное лицо Управления, выдавшее указанное предписание, проводит проверку устранения ранее выявленного нарушения.

66. При устранении допущенного нарушения должностное лицо Управления, выдавшее предписание, составляет акт проверки соблюдения обязательных требований.

67. В случае неустранения нарушения обязательных требований должностное лицо Управления, выдавшее предписание, одновременно с актом проверки составляет протокол об административном правонарушении по статье 14.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

68. Составление протокола об административном правонарушении осуществляется в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, после выявления административного правонарушения.

69. Ответственными за составление предписания об устранении выявленных нарушений, протокола об административном правонарушении являются должностные лица, уполномоченные приказом начальника Управления на осуществление регионального государственного контроля (надзора).

70. Критерием принятия решения о принятии мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, является характер выявленных нарушений обязательных требований.

Условия, порядок и срок приостановления исполнения регионального государственного контроля (надзора) законодательством не предусмотрены.

71. Результатом принятия мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, являются:

- 1) предписание об устранении выявленных нарушений;
- 2) протокол об административном правонарушении;
- 3) направление материалов проверки на рассмотрение органу, уполномоченному в соответствии с законодательством об административных правонарушениях на рассмотрение дел об административных правонарушениях.

В случае выявления в ходе проверки признаков нарушений обязательных требований, контроль (надзор) за соблюдением которых не входит в компетенцию Управления, материалы, полученные в ходе проведения такой проверки, направляются в соответствующие уполномоченные органы для рассмотрения и принятия мер в рамках установленной компетенции.

72. Результаты принятия мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, фиксируются на бумажном носителе.

РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА)

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению регионального государственного контроля (надзора), а также за принятием ими решений

73. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков, установленных настоящим Административным регламентом, осуществляется начальником Управления, а также должностными лицами, уполномоченными приказом начальника Управления на осуществление регионального государственного контроля (надзора).

74. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица, уполномоченными приказом начальника Управления на осуществление регионального государственного контроля (надзора), немедленно информируют своего непосредственного руководителя, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

75. Должностные лица, уполномоченные приказом начальника Управления на осуществление регионального государственного контроля (надзора), несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с исполнением регионального государственного контроля (надзора).

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)

76. Контроль полноты и качества исполнения регионального государственного контроля (надзора) осуществляется путем проведения начальником Управления и должностными лицами Управления, уполномоченными приказом начальника Управления на осуществление регионального государственного контроля (надзора), проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента.

77. Периодичность осуществления контроля за осуществлением регионального государственного контроля (надзора) устанавливается приказом начальника Управления. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

78. Проверки полноты и качества исполнения регионального государственного контроля (надзора) осуществляются на основании приказов начальника Управления.

79. Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

80. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора)

81. Государственные гражданские служащие Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения регионального государственного контроля (надзора), несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Липецкой области.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

82. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Управления при исполнении регионального государственного контроля (надзора).

83. Общественный контроль за исполнением настоящего Административного регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

1) фиксации нарушений, допущенных сотрудниками Управления при проведении проверок, и направления сведений о нарушениях начальнику Управления;

2) подачи замечаний или предложений по совершенствованию процедуры проведения проверок специалистами Управления;

3) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц в порядке, установленном разделом V Административного регламента.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, 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 (осуществленных) в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора)

84. Заинтересованное лицо имеет право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке действий (бездействия) и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе исполнения регионального государственного контроля (надзора).

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

85. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом Управления в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора) в соответствии с настоящим Административным регламентом.

86. Обращения заинтересованного лица (заявителя), содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц Управления, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

87. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

88. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение);

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия заявителя либо адрес электронной почты.

Управление вправе оставить заявление без ответа по существу в следующих случаях:

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо членов его семьи (заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее

направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (заявитель, направивший обращение, уведомляется о принятом решении о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу), при условии что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

89. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Управление или соответствующему должностному лицу.

В случае поступления в Управление письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте Управления в сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

90. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных приказом начальника Управления на осуществление регионального государственного контроля (надзора), является обращение заявителя с жалобой.

91. Заявители могут направить жалобу в письменной форме или в форме электронного документа.

92. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, осуществляющего региональный государственный контроль (надзор), фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица либо должность должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии) по которому должен быть направлен ответ заявителю;

- 3) изложение существа решений или действий (бездействия), которые обжалуются;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием);
- 5) сведения о приложенных к жалобе документах, если к жалобе прилагаются документы;
- 6) личная подпись заявителя и дата.

Права заинтересованных лиц на получение информации
и документов, необходимых для обоснования рассмотрения
жалобы

93. Заинтересованное лицо имеет право на:

- 1) ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;
- 2) получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

94. Для ознакомления с документами и материалами или получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, заявитель или его законный представитель должен обратиться с соответствующим заявлением к начальнику Управления или его заместителям.

Органы государственной власти, организации и уполномоченные
на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена
жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

95. В досудебном (внесудебном) порядке лица, в отношении которых осуществлялась функция, вправе обжаловать действия (бездействие):

- 1) должностных лиц Управления – начальнику Управления;
- 2) начальника Управления - главе администрации Липецкой области.

Сроки рассмотрения жалобы

96. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати дней с момента регистрации жалобы. Если жалоба требует дополнительного изучения и проверки, то срок рассмотрения продлевается не более чем на тридцать дней, с письменным уведомлением об этом лица, направившего жалобу.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

97. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований, изложенных в жалобе, о чем заявитель информируется в письменной форме (дается ответ по существу поставленных вопросов в жалобе).

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в Управление, или должностному лицу в форме электронного документа и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в Управление, или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившую в Управление или должностному лицу жалобу, содержащую предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Управления в сети «Интернет»..».

Начальник управления

Ю.С. Букреев