



Аппарат Губернатора
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Управление государственной регистрации
нормативных правовых актов
Внесен в государственный реестр нормативных
правовых актов исполнительных органов
государственной власти
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
За № 4247 от « 21 » 01 20 19 г.

**СЛУЖБА ПО КОНТРОЛЮ И НАДЗОРУ В СФЕРЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
(ЗДРАВНАДЗОР ЮГРЫ)**

ПРИКАЗ

**О внесении изменений в приказ Службы по контролю и надзору
в сфере здравоохранения Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры от 6 ноября 2013 года № 4-нп «Об утверждении
административного регламента исполнения государственной функции
по осуществлению регионального государственного контроля
(надзора) за реализацией мер социальной поддержки отдельных
категорий граждан по обеспечению лекарственными препаратами,
медицинскими изделиями и специализированными продуктами
лечебного питания за счет средств бюджета Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры»**

г. Ханты-Мансийск
16 января 2019 г.

№ 1-нп

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 января 2011 года № 23-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»,
п р и к а з ы в а ю:

Внести в приказ Службы по контролю и надзору в сфере здравоохранения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 6 ноября 2013 года № 4-нп «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) за реализацией мер социальной поддержки отдельных категорий граждан по обеспечению лекарственными препаратами, медицинскими изделиями и специализированными продуктами лечебного питания за счет средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» следующие изменения:

1. В заголовке и по тексту приказа слова «исполнения государственной функции по осуществлению» в соответствующем числе заменить словом «осуществления».

2. Приложение изложить в следующей редакции:

«Приложение
к приказу Службы по контролю и надзору
в сфере здравоохранения Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
от 6 ноября 2013 года № 4-нп

**Административный регламент
осуществления регионального государственного контроля (надзора) за
реализацией мер социальной поддержки отдельных категорий граждан по
обеспечению лекарственными препаратами, медицинскими изделиями и
специализированными продуктами лечебного питания за счет средств
бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

I. Общие положения

Наименование государственной функции

1. Осуществление регионального государственного контроля (надзора) за реализацией мер социальной поддержки отдельных категорий граждан по обеспечению лекарственными препаратами, медицинскими изделиями и специализированными продуктами лечебного питания за счет средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – региональный государственный контроль (надзор)).

Наименование органа, осуществляющего региональный государственный
контроль (надзор)

2. Региональный государственный контроль (надзор) осуществляется отделом контроля лицензионных требований и регионального лекарственного обеспечения Службы по контролю и надзору в сфере здравоохранения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее соответственно – Отдел, Служба).

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

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального государственного контроля (надзора), размещен в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

Предмет регионального государственного контроля (надзора)

4. Предметом регионального государственного контроля (надзора) является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее – подконтрольный субъект) обязательных требований и норм, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – обязательные требования) при осуществлении льготного лекарственного обеспечения отдельных категорий граждан, проживающих на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, лекарственными препаратами, медицинскими изделиями и специализированными продуктами лечебного питания по рецептам бесплатно или со скидкой, за счет средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – автономный округ).

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

5. Должностные лица Службы при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) имеют право:

беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и заверенной в установленном порядке копии приказа руководителя Службы посещать территории, здания, строения, сооружения и помещения, используемые при осуществлении деятельности подконтрольным субъектом, а также проводить их обследование;

осуществлять проверку выполнения обязательных требований при осуществлении льготного лекарственного обеспечения отдельных категорий граждан, проживающих на территории автономного округа, лекарственными препаратами, медицинскими изделиями и специализированными продуктами лечебного питания по рецептам бесплатно или со скидкой, за счет средств бюджета автономного округа;

привлекать экспертов и экспертные организации, аккредитованные в установленном порядке.

6. Должностные лица Службы при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) обязаны:

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

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы подконтрольного субъекта;

проводить проверку на основании приказа руководителя Службы об ее проведении в соответствии с ее назначением;

размещать в федеральной государственной информационной системе «Единый реестр проверок» (далее – единый реестр проверок) информацию о плановых и внеплановых проверках, проводимых в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ), о их результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок»;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа руководителя Службы и в случаях, предусмотренных абзацем четвертым пункта 38 настоящего Административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

не разглашать информацию, составляющую государственную, служебную или коммерческую тайну, которая может стать им известна;

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

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

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

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

истребовать в порядке 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 (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р (далее – Перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

не требовать от подконтрольного субъекта представление документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в Перечень;

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

соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при наличии), а также в едином реестре проверок;

выдавать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю контрольного субъекта обязательные для исполнения предписания по устранению нарушений обязательных требований;

составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

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 подконтрольного субъекта;

использовать проверочные листы (списки контрольных вопросов) при проведении плановых проверок.

7. При проведении проверки должностные лица Службы соблюдают ограничения, установленные статьей 15 Федерального закона № 294-ФЗ.

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

8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подконтрольного субъекта при проведении проверки имеет право:

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

получать от Службы, ее должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Службой в порядке 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, включенные в Перечень;

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 Службы;

вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации;

обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц Службы, повлекшие за собой нарушение прав подконтрольного субъекта при проведении проверки, в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в автономном округе к участию в проверке;

представить дополнительно в Службу к пояснениям и сведениям, предусмотренным частью 8 статьи 11 Федерального закона № 294-ФЗ, документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

на возмещение вреда, причиненного при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), включая упущенную выгоду (не полученный доход) в соответствии с гражданским законодательством;

в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки представить в Службу в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений; приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Службу. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью подконтрольного субъекта;

по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в Перечень.

9. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подконтрольного субъекта при проведении проверки обязан:

обеспечить беспрепятственный доступ должностным лицам Службы на территорию, в здания и другие служебные помещения подконтрольного субъекта;

обеспечить представление должностным лицам Службы документов и информации, необходимых для проведения проверки, в установленные сроки;

присутствовать, обеспечить присутствие иных должностных лиц или уполномоченных представителей подконтрольного субъекта при проведении проверки.

Результат осуществления регионального государственного контроля (надзора)

10. Результатом осуществления регионального государственного контроля (надзора) является:

составление акта проверки;

вынесение предписания об устранении подконтрольным субъектом нарушения обязательных требований;

составление протокола (протоколов) об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

11. В ходе проверки лично у подконтрольного субъекта (медицинские организации, оказывающие амбулаторно-поликлиническую помощь) истребуются следующие документы и (или) информация:

1) информация о своевременности актуализации сегмента регионального Регистра лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи;

2) первичная медицинская документация пациентов, льготной категории граждан (копии/оригиналы);

3) документы, подтверждающие соблюдение порядка ведения учетной медицинской документации;

4) льготные рецепты на лекарственные препараты, в том числе на лекарственные препараты, назначаемые по решению врачебных комиссий и предусмотренные перечнем лекарственных препаратов, утвержденным постановлением Правительства автономного округа от 27 февраля 2010 года № 85-п «Об обеспечении отдельных категорий граждан, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, лекарственными препаратами, медицинскими изделиями и специализированными продуктами лечебного питания, отпускаемыми по рецептам врачей бесплатно или со скидкой, за счет средств бюджета автономного округа» (далее – Перечень лекарственных препаратов);

5) документы, подтверждающие ведение учета рецептурных бланков форм № 148-1/у-88 и № 148-1/у-04(л);

6) документы, подтверждающие соблюдение порядка хранения рецептурных бланков;

7) документы, подтверждающие соблюдение порядка назначения и выписывания льготных лекарственных препаратов при оказании медицинской помощи;

8) документы, подтверждающие осуществление внутреннего контроля качества, обоснованности и эффективности лечебно-диагностических мероприятий, в том числе назначения лекарственных препаратов, медицинских изделий и средств диагностики в отношении льготной категории граждан;

9) списки с кодами медицинских работников, полномочных выписывать льготные рецепты.

12. В ходе проверки лично у подконтрольного субъекта (аптечные организации) истребуются следующие документы и (или) информация:

1) документы, подтверждающие соблюдение порядка отпуска льготных лекарственных препаратов;

2) документы, подтверждающие организацию отсроченного обслуживания или отпуска аналогичного (синонимического) лекарственного препарата, предусмотренного Перечнем лекарственных препаратов;

3) документы, подтверждающие соблюдение порядка ведения учета, хранения и уничтожения рецептов на льготные лекарственные препараты;

4) документы, подтверждающие соблюдение порядка отпуска льготных лекарственных препаратов, подлежащих предметно-количественному учету;

5) документы, подтверждающие осуществление внутреннего контроля качества за соблюдением работниками аптечной организации порядка отпуска льготных лекарственных препаратов;

6) документы, подтверждающие соблюдение условий хранения, учета и контроля качества лекарственных препаратов, входящих в Перечень лекарственных препаратов.

13. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых Службой в ходе проверки в порядке межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным запросом:

сведения о плановых и внеплановых проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проводимых в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ;

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

II. Требования к порядку осуществления регионального государственного контроля (надзора)

Порядок информирования об исполнении государственной функции

14. Информирование по вопросам осуществления регионального государственного контроля (надзора), получения сведений о ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора), справочной информации о месте нахождения, графике работы, телефонах Службы, ее структурных подразделений и организаций, участвующих в осуществлении регионального государственного контроля (надзора), осуществляется специалистами Службы в следующих формах:

устной (при личном обращении заинтересованного лица и по телефону);

письменной (при письменном обращении заинтересованного лица по почте, электронной почте, факсу);

на информационном стенде Службы в форме информационных (текстовых) материалов;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Службы (www.zdravnadzor.admhmao.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), в региональной информационной системе автономного округа «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (<http://86.gosuslugi.ru>).

15. Устное информирование каждого заинтересованного лица осуществляется не более 15 минут. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Службы вправе предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменной форме.

Письменное информирование заявителя осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, электронной почтой или путем размещения на официальном сайте в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в обращении заявителя.

Письменные обращения граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ) рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня их регистрации.

16. На информационных стендах Службы и на официальном сайте Службы размещается следующая информация:

- о месте нахождения Службы;
- о режиме работы Службы, графике приема граждан;
- о порядке рассмотрения обращений и получения консультаций;
- образцы заполнения форм документов, необходимых для обращения в Службу;

- о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Службы;

- план проведения плановых проверок на текущий год;

- текст настоящего Административного регламента.

Срок осуществления регионального государственного контроля (надзора)

17. Общий срок проведения документарной и выездной проверки (плановой, внеплановой) не может превышать 20 рабочих дней.

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

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце втором настоящего пункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем Службы, на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

18. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц Службы, проводящего плановую выездную проверку, срок проведения плановой выездной проверки может быть продлен руководителем Службы, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.

19. Срок проведения документарной и выездной проверок в отношении юридического лица, осуществляющего свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и административных действий, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур и административных действий в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

20. Осуществление регионального государственного контроля (надзора) включает в себя следующие административные процедуры: осуществление мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;

осуществление мероприятий без взаимодействия с подконтрольным субъектом;

формирование ежегодных планов проведения плановых проверок;

организация проверки (плановой, внеплановой);

проведение проверки (документарной, выездной) и оформление ее результатов;

принятие мер по результатам проведения проверки.

21. При осуществлении регионального государственного контроля (надзора) уполномоченные должностные лица Службы вносят соответствующую информацию в единый реестр проверок в установленном порядке.

Осуществление мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

22. В целях профилактики нарушений подконтрольным субъектом обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Служба осуществляет:

размещение на официальном сайте Службы перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного контроля (надзора), а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

информирование подконтрольного субъекта по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований подготовка и распространение комментариев о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменений в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендаций о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

регулярное (не реже 1 раза в год) обобщение практики осуществления регионального государственного контроля (надзора) и размещение на официальном сайте Службы соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься подконтрольным субъектом, в целях недопущения таких нарушений;

выдачу предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5 – 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законом.

23. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: специалисты Отдела.

Осуществление мероприятий без взаимодействия с подконтрольным субъектом

24. Мероприятия, при проведении которых не требуется взаимодействие Службы с подконтрольным субъектом, осуществляются в формах, предусмотренных статьей 8.3 Федерального закона № 294-ФЗ.

25. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: специалисты Отдела.

26. Мероприятия без взаимодействия с подконтрольным субъектом проводятся должностными лицами Службы в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем Службы.

27. Порядок оформления, содержание заданий, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, и порядок оформления должностными лицами Службы результатов мероприятий без взаимодействия с подконтрольным субъектом устанавливаются Службой.

28. В случае выявления при проведении данных мероприятий нарушений обязательных требований должностное лицо Службы принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляет в письменной форме руководителю Службы мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки подконтрольного субъекта по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

29. В случае получения в ходе проведения мероприятий без взаимодействия с подконтрольным субъектом сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований Служба направляет подконтрольному субъекту предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

Формирование ежегодных планов проведения плановых проверок

30. Плановые проверки проводятся в порядке, установленном статьей 9 Федерального закона № 294-ФЗ, на основании разрабатываемых и утверждаемых ежегодных планов (далее – План).

31. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: специалисты Отдела.

32. Разработка и утверждение ежегодного плана осуществляется в

соответствии с 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».

33. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

подготовка проекта Плана;

в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направление проекта Плана в орган прокуратуры;

в случае поступления из органа прокуратуры предложений об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок, рассмотрение поступивших предложений и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направление в орган прокуратуры утвержденного Плана.

34. Результат административной процедуры: утвержденный План.

35. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: утвержденный руководителем Службы План размещается на официальном сайте в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок (за исключением информации, свободное распространение которой запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации).

Организация проверки (плановой, внеплановой)

36. Основанием для начала административной процедуры по организации плановой проверки является наступление даты проведения плановой проверки в соответствии с утвержденным Планом; по организации внеплановой проверки:

1) истечение срока исполнения подконтрольным субъектом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

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

3) мотивированное представление должностного лица Службы по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без

взаимодействия с подконтрольным субъектом, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Службу обращений и заявлений граждан, в том числе подконтрольного субъекта, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

37. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: специалисты Отдела.

38. Административные действия, осуществляемые при организации проверки (плановой, внеплановой):

подготовка проекта приказа о проведении проверки в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ и типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации 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 Российской Федерации № 141);

подписание приказа о проведении проверки руководителем Службы;

в день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки подконтрольного субъекта в целях согласования ее проведения (при проведении внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 36 настоящего Административного регламента) Служба представляет либо 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 прилагаются копия приказа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения. В случаях, предусмотренных частью 12 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, Служба вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6, 7 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение 24 часов;

уведомление подконтрольного субъекта не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проведения плановой проверки посредством направления копии приказа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты подконтрольного субъекта, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен подконтрольным субъектом в Службу или иным доступным способом;

уведомление подконтрольного субъекта о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3 пункта 36 настоящего Административного регламента, не менее чем за 24 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 подконтрольного субъекта, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен подконтрольным субъектом в Службу.

39. Результатом исполнения административной процедуры является издание приказа о проведении проверки и уведомление

подконтрольного субъекта о ее проведении (в установленных случаях).

40. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация приказа о проведении проверки в журнале регистрации.

Проведение проверки (документарной, выездной) и оформление ее результатов

41. Основанием для начала административной процедуры является приказ руководителя Службы о проведении проверки.

42. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: специалисты Отдела.

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

При проведении плановых проверок должностные лица обязаны использовать проверочные листы (списки контрольных вопросов), утвержденные Службой.

44. Административные действия, осуществляемые при проведении документарной плановой (внеплановой) проверки:

в процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы подконтрольного субъекта, имеющиеся в распоряжении Службы, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении подконтрольного субъекта регионального государственного контроля (надзора);

в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Службы, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение подконтрольным субъектом обязательных требований, Служба направляет в адрес подконтрольного субъекта мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа руководителя Службы о проведении проверки;

в случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных подконтрольным субъектом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Службы документах и (или) полученным в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора), информация об этом направляется

подконтрольному субъекту с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме;

ответственное должностное лицо Службы обязано рассмотреть представленные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем подконтрольного субъекта пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений ответственное должностное лицо Службы установит признаки нарушения обязательных требований, то он вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от подконтрольного субъекта представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

45. Административные действия, осуществляемые при проведении выездной плановой (внеплановой) проверки:

выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта с приказом руководителя Службы о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения;

Служба привлекает к проведению выездной проверки подконтрольного субъекта экспертов, аттестованных в установленном порядке, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с подконтрольным субъектом, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами подконтрольного субъекта.

46. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности подконтрольным субъектом, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Службы составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае, Служба, в течение 3 месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки, вправе принять решение о проведении в отношении подконтрольного субъекта плановой

или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в План и без предварительного уведомления подконтрольного субъекта.

47. Административные действия, осуществляемые непосредственно после завершения проверки:

оформление акта проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации № 141. 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 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю. К акту плановой проверки также прикладывается заполненный по результатам проведения проверки проверочный лист (список контрольных вопросов);

вручение 1 экземпляра акта проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подконтрольного субъекта под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта, а также в случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта 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 Службы. При наличии согласия подконтрольного субъекта 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 подконтрольного субъекта. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, подконтрольному субъекту способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным подконтрольным субъектом;

в случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки;

проставление записи в журнале учета проверок о проведенной проверке в соответствии с частью 9 статьи 16 Федерального закона № 294-

Ф3. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись;

ответственное должностное лицо Службы по окончании проверки в течение 3 рабочих дней регистрирует проведенную проверку в журнале проверок и докладывает руководителю Службы результаты проверки.

48. Результатом административной процедуры является оформление акта проверки и вручение (направление) 1 экземпляра акта проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подконтрольного субъекта.

49. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация акта проверки в журнале проверок.

Принятие мер по результатам проведения проверки

50. Основанием для начала административной процедуры является утверждение акта проверки.

51. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: специалисты Отдела.

52. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

выдача предписания подконтрольному субъекту 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, муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав

национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

53. Критерии принятия решения: наличие выявленных при проведении проверки нарушений.

54. Результат административной процедуры: выдача предписания об устранении выявленных нарушений, составление протокола об административном правонарушении.

55. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: в электронном документообороте осуществляется запись (фиксация) о составлении протокола об административном правонарушении, выдаче предписания.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением регионального государственного контроля (надзора)

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

56. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при проведении проверок, предусмотренных настоящим Административным регламентом, осуществляется начальником Отдела на постоянной основе.

57. Должностные лица Службы в ходе осуществления текущего контроля обязаны оказывать практическую помощь в организации и осуществлении регионального государственного контроля (надзора).

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления регионального государственного контроля (надзора), порядок и формы контроля полноты и качества осуществления регионального государственного контроля (надзора), в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

58. Контроль за полнотой и качеством осуществления регионального государственного контроля (надзора) осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

59. Плановые проверки проводятся в соответствии с установленными планами работы Службы, но не чаще чем 1 раз в 3 года.

60. Внеплановые проверки осуществляются в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием), решениями должностных лиц Службы.

61. В случае проведения внеплановой проверки по обращению заявителя, обратившемуся в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения, направляется информация по результатам проведенной проверки.

62. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

63. Контроль за осуществлением регионального государственного контроля (надзора) со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в форме письменных и устных обращений в адрес Службы.

64. Руководитель Службы организует и осуществляет общий контроль за проведением проверки должностными лицами Службы.

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

65. Должностные лица Службы за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора), несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

66. Персональная ответственность должностных лиц Службы за осуществление регионального государственного контроля (надзора) закрепляется в должностных регламентах.

67. В случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента, законодательства, устанавливающего требования к осуществлению регионального государственного контроля (надзора) или прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа регионального государственного контроля (надзора), а также его должностных лиц

68. Заинтересованное лицо имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действия (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора).

69. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является действие (бездействие) должностных лиц Службы, государственных гражданских служащих, осуществляющих региональный государственный контроль (надзор), а также принимаемые ими решения.

70. Заявитель вправе обратиться с жалобой (претензией) лично, направить жалобу (претензию) в письменной форме или в форме электронного документа.

71. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в Службу жалоба (претензия).

72. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

73. Если в письменной жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу (претензию), или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию) не дается.

74. При получении письменной жалобы (претензии), в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Служба вправе оставить жалобу (претензию) без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу (претензию), о недопустимости злоупотребления правом.

75. В случае, если текст письменной жалобы (претензии) не поддается прочтению, ответ на жалобу (претензию) не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

76. Если в жалобе (претензии) заявителя содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (претензиями), и при этом в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Службы вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы (претензии) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба (претензия) и ранее направляемые жалобы (претензии) направлялись в Службу или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу (претензию).

77. Жалоба подается руководителю Службы, либо лицу его замещающему.

78. Прием жалоб в письменной форме осуществляется по месту нахождения Службы, в служебное время; в электронной форме жалоба подается заявителем посредством официального сайта.

79. Жалоба (претензия), поступившая в Службу, подлежит регистрации в день ее поступления.

80. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

81. Жалоба (претензия) должна содержать:

наименование Службы, либо должность, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) соответствующего должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

наименование либо фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя (его уполномоченного представителя), а также почтовый адрес и адрес (адреса) электронной почты (при наличии), по которым должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации;

сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) Службы, должностного лица Службы;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Службы, должностного лица Службы;

личную подпись заявителя и дату.

82. К жалобе (претензии) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе (претензии) обстоятельства. В таком случае в жалобе (претензии) приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы (претензии), отсутствуют или не приложены к жалобе (претензии), решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

83. Жалоба (претензия) подлежит рассмотрению в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации в Службе.

84. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора), руководитель Службы:

признает правомерными действия (бездействие) и принятые решения в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора);

признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

85. Результатом рассмотрения жалобы (претензии) является полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

86. Если в результате рассмотрения жалобы (претензии) на действия (бездействие) должностных лиц Службы жалоба (претензия) признается обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора), повлекшие за собой жалобу (претензию) заявителя.

87. Ответ на жалобу (претензию) направляется по адресу электронной почты, указанному в жалобе (претензии), поступившей в Службу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе (претензии), поступившей в Службу в письменной форме.

88. Если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

89. Служба обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы (претензии), в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу (претензию):

запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы (претензии) документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания, и органов предварительного следствия;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованного лица;

дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе (претензии) вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона № 59-ФЗ;

уведомляет заинтересованное лицо о направлении его жалобы (претензии) на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

90. Ответ на жалобу (претензию) подписывается руководителем Службы, регистрируется в соответствии с установленными правилами документооборота и делопроизводства, вручается или направляется заинтересованному лицу не позднее следующего дня после его подписания.

91. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Службы осуществляется в соответствии с законодательством

Российской Федерации к вышестоящему в порядке подчиненности надзорному органу или в судебном порядке.

92. На поступившую в Службу жалобу (претензию), которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу (претензию), в которой 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 № 59-ФЗ на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»».

Руководитель Службы



Ю.В.Веретельников