******

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРЕПОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 23.08.2018 № 1136

г. Череповец

Об утверждении административного регламента

исполнения государственной функции по осуществлению

регионального государственного надзора за применением

подлежащих государственному регулированию цен (тарифов)

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P30) исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора за применением подлежащих государственному регулированию цен (тарифов).

2. Признать утратившими силу постановления администрации района:

от 29.06.2012 № 1581 «Об утверждении административного регламента исполнения администрацией Череповецкого муниципального района муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля, государственного надзора над применением регулируемых цен (тарифов)»;

от 01.08.2012 № 1932 «О внесении изменения в постановление администрации района от 29.06.2012 № 1581 «Об утверждении административного регламента исполнения администрацией Череповецкого муниципального района муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля, государственного надзора над применением регулируемых цен (тарифов)»;

от 28.12.2012 № 3450 «О внесении изменений в отдельные постановления администрации района»;

от 26.02.2014 № 551 «О внесении изменения в постановление администрации района от 29.06.2012 № 1581 «Об утверждении административного регламента исполнения администрацией Череповецкого муниципального района муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля, государственного надзора над применением регулируемых цен (тарифов)».

 3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте Череповецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава района Н.В.Виноградов

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации района

от 23.08.2018 № 1136

Административный регламент

исполнения государственной функции по осуществлению

регионального государственного надзора за применением

подлежащих государственному регулированию цен (тарифов)

I. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора за применением подлежащих государственному регулированию цен (тарифов) администрацией Череповецкого муниципального района (далее – администрация района) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при исполнении государственной функции, порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации района, должностными лицами администрации района, а также порядок взаимодействия администрации района с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти при исполнении государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора за применением подлежащих государственному регулированию цен (тарифов) (далее - Административный регламент, государственная функция, региональный государственный надзор) администрацией района.

1.2. Исполнение государственной функции осуществляется администрацией района в лице экспертно-правового управления администрации района (далее – уполномоченный орган).

Перечень должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за осуществление государственной функции, устанавливается постановлением администрации района.

1.3. При исполнении государственной функции уполномоченный орган взаимодействует с:

органами исполнительной государственной власти, уполномоченными на осуществление регионального государственного надзора;

прокуратурой Череповецкого района;

правоохранительными органами;

федеральной налоговой службой;

федеральной службой государственной статистики;

экспертными организациями.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции, с указанием их реквизитов:

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон 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 от 26.12.2008 № 294-ФЗ);

постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

закон Вологодской области от 05.10.2006 № 1501-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Вологодской области отдельными государственными полномочиями в сфере регулирования цен (тарифов)»;

постановление администрации района от 18.12.2006 № 907 «О реализации отдельных государственных полномочий в сфере регулирования цен (тарифов)»;

постановление администрации района от 30.01.2015 № 172 «Об утверждении Положения об экспертно-правовом управлении администрации Череповецкого муниципального района, должностной инструкции начальника управления»;

настоящий Административный регламент.

1.5. Административный регламент применяется при осуществлении регионального государственного надзора по установлению подлежащих государственному регулированию цен (тарифов) в соответствии с законодательством Российской Федерации на следующие товары (услуги):

перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском, пригородном и междугородном сообщении по муниципальным маршрутам регулярных перевозок (кроме железнодорожного транспорта);

топливо твердое, топливо печное бытовое и керосин, реализуемые гражданам, управляющим организациям, товариществам собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным или иным специализированным потребительским кооперативам, созданным в целях удовлетворения потребностей граждан в жилье.

1.6. Контроль деятельности органов местного самоуправления при организации государственного контроля (надзора) осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.7. При осуществлении государственной функции должностные лица уполномоченного органа вправе:

- привлекать к проверке экспертов и экспертные организации;

- требовать предоставления к проверке документов, связанных с целями, задачами и предметом проверки, устанавливать сроки их предоставления;

- получать в процессе проверки все необходимые документы и материалы по вопросам предмета проверки;

- требовать предоставления журнала проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при его наличии;

- обжаловать действия (бездействие) органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, повлекшие за собой нарушение прав и обязанностей должностных лиц уполномоченного органа при исполнении ими должностных обязанностей, а также препятствующие исполнению в полной мере должностных обязанностей;

- запрашивать и получать на основании мотивированных запросов от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и документы о применении ими регулируемых цен (тарифов) на товары (услуги);

- обращаться в установленном порядке в правоохранительные, контрольные и надзорные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению регионального государственного надзора, а также в установлении лиц, виновных в нарушении;

- осуществлять плановую и внеплановую выездную проверку в отсутствие при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя в случаях их надлежащего уведомления.

1.8. При осуществлении государственной функции должностные лица уполномоченного органа обязаны:

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

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых проводится проверка;

- проводить проверку на основании распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа контроля о проведении проверки (далее - распоряжение о проведении проверки) в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения о проведении проверки и в случае, предусмотренном абзацами 4 и 5 пункта 3.7 Административного регламента, - копии документа о согласовании проведения проверки с прокуратурой Череповецкого района;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

- 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 необоснованного ограничения прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- в случае выявления нарушения обязательных требований, направить копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Административным регламентом;

- не требовать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей документы и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной выездной проверке в журнале учета в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.9. При осуществлении государственной функции должностные лица уполномоченного органа не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям уполномоченного органа, от имени которых действуют эти должностные лица;

- проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязанность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

- проверять выполнение обязательных требований, не опубликованных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному абзацем 5 пункта 3.7 Административного регламента, а также проверки соблюдения требований законодательства в случаях надлежащего уведомления субъекта проверки;

- требовать предоставления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложения о проведении за их счет мероприятий по контролю;

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления 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 определенный Правительством Российской Федерации перечень;

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документов информации до даты проведения проверки.

1.10. Руководитель, иное должностное лицо, уполномоченный представитель хозяйствующего субъекта, в отношении которого проводятся проверки, имеет право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки;

- давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- получать от уполномоченного органа, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

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

- предоставлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия в уполномоченный орган по собственной инициативе;

- 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 уполномоченного органа;

- 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 представить в уполномоченный орган 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 уполномоченный орган. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных квалифицированной электронной подписью проверяемого лица;

- на возмещение вреда, причиненного при осуществлении регионального государственного надзора вследствие действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном 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 субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

1.11. Руководитель, иное должностное лицо, уполномоченный представитель хозяйствующего субъекта при проведении проверки обязан:

- обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций, присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей органов государственных власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, а также присутствие индивидуального предпринимателя или уполномоченных им представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

- при проведении документарной проверки направить в уполномоченный орган указанные в мотивированном запросе документы в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса. 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;

- исполнить в установленный срок предписание уполномоченного органа об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

- предоставить должностным лицам уполномоченного органа, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

- соблюдать иные требования, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

1.12. Результатом исполнения государственной функции является выявление:

- факта нарушения предъявляемых обязательных требований;

- отсутствия факта нарушения предъявляемых обязательных требований.

1.13. Уполномоченный орган в рамках межведомственного информационного взаимодействия при организации и проведении проверок запрашивает и получает на безвозмездной основе в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации, в том числе в электронной форме, 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 19.04.2016 № 724-р, а именно:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения хозяйствующим субъектом обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

по осуществлению регионального государственного надзора

Порядок информирования об исполнении государственной функции

 по осуществлению регионального государственного надзора

2.1. Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется:

2.1.1. посредством размещения информации:

- на официальном сайте Череповецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт района);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: https://www.gosuslugi.ru;

- в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области»: https://gosuslugi35.ru;

- на информационных стендах в помещении уполномоченного органа;

2.1.2. по номерам телефонов для справок.

2.2. На сайте района размещается следующая информация:

должностные лица уполномоченного органа, уполномоченные исполнять государственную функцию, и номера контактных телефонов;

адрес электронной почты уполномоченного органа;

нормативные правовые акты по вопросам исполнения государственной функции, в том числе настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход исполнения государственной функции;

порядок приема обращения;

перечень документов, необходимых для исполнения государственной функции;

срок исполнения государственной функции;

порядок и формы контроля исполнения государственной функции;

досудебный и внесудебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, уполномоченных исполнять государственную функцию, а также решений, принятых в ходе исполнения государственной функции;

иная информация о деятельности уполномоченного органа в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

2.3. Информация о месте нахождения, режиме работы, контактных телефонах уполномоченного органа:

почтовый адрес: 162612, Вологодская обл., г.Череповец, ул.Первомайская, д.58;

режим работы в зимний период (с 01 октября по 30 апреля):

понедельник-четверг 08.00 – 17.15,

пятница 08.00 – 16.00,

суббота выходной день,

воскресенье выходной день,

перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.30;

режим работы в летний период (с 01 мая по 30 сентября):

понедельник-четверг 08.00 – 17.15,

пятница 08.00 – 15.30,

суббота выходной день,

воскресенье выходной день,

перерыв для отдыха и питания:

понедельник-четверг с 12.30 до 13.30, пятница с 12.30 до 13.00.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, режим работы изменяется (продолжительность рабочего дня уменьшается на один час).

Телефон/факс: 8 (8202) 24-95-60.

Адрес сайта района: https://cherra.ru.

Адрес электронной почты администрации района: admin@cherra.ru.

2.4. Информирование о правилах исполнения государственной функции проводится должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за информирование по исполнению государственной функции (далее - должностное лицо, ответственное за информирование).

Информирование проводится в форме индивидуального и публичного информирования.

Информирование осуществляется на русском языке.

2.5. Индивидуальное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Должностное лицо, ответственное за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, ответственное за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за информирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо, ответственное за информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

2.6. При индивидуальном письменном информировании ответ направляется в письменном виде, электронной почтой - в зависимости от способа обращения заявителя за информацией и от указания в обращении на способ направления ответа.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем уполномоченного органа.

2.7. Публичное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов о правилах исполнения государственной функции, а также настоящего Административного регламента и постановления администрации района о его утверждении:

на информационных стендах уполномоченного органа;

на сайте района: <https://cherra.ru>;

в средствах массовой информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

Уполномоченным органом могут создаваться буклеты, информационные брошюры и проспекты, целью которых является информирование о правилах исполнения государственной функции.

2.8. Настоящий Административный регламент и постановление администрации района о его утверждении размещаются на сайте района и на информационном стенде уполномоченного органа.

Сроки проведения проверок юридических

лиц, индивидуальных предпринимателей

2.9. Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцати рабочих дней.

В случае если хозяйствующий субъект является субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в [абзаце втором](#P180) настоящего пункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем уполномоченного органа на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

2.10. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем уполномоченного органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

2.11. Срок проведения каждой из предусмотренных подпунктами 3.11.6 и 3.11.7 Административного регламента проверок 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.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование проверок соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований;

- издание распоряжения о проведении проверки, присвоение учетного номера проверке и включение в единый реестр информации о проверке;

- проведение проверки и оформление ее результатов.

[Блок-схема](#Par401) осуществления регионального государственного надзора приведена в приложении к Административному регламенту.

3.2. Мероприятия по региональному государственному надзору в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляются в форме плановых и внеплановых документарных и выездных проверок.

Плановые проверки соблюдения обязательных требований в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся в соответствии с ежегодными планами проведения плановых проверок не чаще чем один раз в три года.

3.3. В рамках регионального государственного надзора в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ, осуществляются организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, и мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие с субъектом проверки.

3.4. Административная процедура планирования проверок соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований включает следующие мероприятия:

- в срок до 20 мая года, предшествующего году проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, составление проекта плана проверок по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489;

- в срок до 1 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, направление проекта плана проверок в органы исполнительной государственной власти области, уполномоченные на осуществление регионального государственного контроля (надзора) (далее - органы государственного контроля (надзора)), в территориальные органы федеральных органов государственного надзора, иные органы государственного контроля для представления предложений по проведению совместных плановых проверок;

- в срок до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, направление в органы государственного контроля (надзора), в территориальные органы федеральных органов государственного надзора, иные органы государственного контроля предложений о проведении совместных плановых проверок;

- в срок до 20 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, подготовка ответов на поступившие предложения о проведении совместных плановых проверок и направление их в соответствующие органы государственного контроля (надзора), в территориальные органы федеральных органов государственного надзора, органы государственного контроля;

- в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, направление в прокуратуру Череповецкого района проекта плана проверок;

- рассмотрение предложений и замечаний прокуратуры Череповецкого района на проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, направление утвержденного распоряжением администрации района ежегодного плана проверок в прокуратуру Череповецкого района;

- в срок до 31 декабря текущего календарного года доведение утвержденного ежегодного плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на сайте района.

3.5. Основанием для включения плановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей 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 Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.6. Результатом исполнения административной процедуры планирования проверок соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований является утвержденный распоряжением администрации района ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.7. Основаниями для проведения внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей являются:

- истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного уполномоченным органом предписания;

- мотивированное представление должностного лица уполномоченного органа по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в уполномоченный орган 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, 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;

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, 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;

- распоряжение о проведении проверки, изданное на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.8. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах, указанных в абзацах 3-5 пункта 3.7 Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация в соответствии с абзацами 3-5 пункта 3.7 Административного регламента является основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо уполномоченного органа при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные 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 рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.7 Административного регламента, должны учитываться результаты ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.7 Административного регламента, должностными лицами уполномоченного органа может быть проведена предварительная проверка поступившей информации.

В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований уполномоченного органа.

В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но предоставление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.7 Административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в абзацах 3-5 пункта 3.7 Административного регламента.

По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению руководителя уполномоченного органа предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.9. Проверка проводится на основании распоряжения о проведении проверки, издаваемого в форме распоряжения администрации района. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении о проведении проверки.

3.9.1. Основаниями для начала административной процедуры издания распоряжения о проведении проверки являются:

наступление срока начала проведения проверки, указанной в ежегодном плане проведения плановых проверок;

наличие оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в [пункте](#Par221) 3.7 Административного регламента.

3.9.2. Результатом исполнения административной процедуры издания распоряжения о проведении проверки является подписанное распоряжение о проведении проверки в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Распоряжение о проведении проверки издается в соответствии с типовой формой, установленной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.10. Сроки исполнения административной процедуры издания распоряжения о проведении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя:

3.10.1. Распоряжение о проведении плановой проверки издается не менее чем за десять рабочих дней до даты начала плановой проверки;

3.10.2. Распоряжение о проведении внеплановой проверки издается не менее чем за пять рабочих дней с момента получения документов, которые содержат сведения, являющиеся основанием для проведения внеплановой выездной проверки.

3.11. Основанием для начала административной процедуры проведения проверки является издание распоряжения о проведении проверки.

3.11.1. Проведение проверки осуществляется должностным лицом (должностными лицами) уполномоченного органа, уполномоченным (уполномоченными) распоряжением о проведении проверки.

3.11.2. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки.

3.11.3. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалификационной 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 предоставлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в уполномоченный орган, или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзацах 3-5 пункта 3.7 Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются уполномоченным органом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалификационной 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 уполномоченный орган.

3.11.4. Предварительное уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о начале проведения внеплановой проверки не требуется в случаях, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам 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, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера.

3.11.5. Плановая и внеплановая проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Внеплановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в абзацах 4 и 5 пункта 3.7 Административного регламента, может быть проведена должностными лицами уполномоченного органа после согласования с прокуратурой Череповецкого района.

Согласование проведения внеплановых проверок уполномоченным органом производится по месту осуществления деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.11.6. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документах, используемых при осуществлении его деятельности, а также сведения, связанные с исполнением юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, исполнением предписаний уполномоченного органа.

3.11.6.1. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

3.11.6.2. Должностное лицо уполномоченного органа рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах регионального государственного надзора, осуществленного в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.11.6.3. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение лицом, в отношении которого проводится проверка, обязательных требований, должностное лицо уполномоченного органа подготавливает в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос за подписью руководителя уполномоченного органа с требованием предоставить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

Запрос направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, к запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки.

При поступлении ответа на запрос от юридического лица, индивидуального предпринимателя или их уполномоченных представителей должностное лицо уполномоченного органа устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

3.11.6.4. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления регионального государственного надзора, должностное лицо уполномоченного органа подготавливает информацию об этом с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, направляет ее в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.11.6.5. Должностное лицо уполномоченного органа обязано рассмотреть представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или их уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае установления должностным лицом уполномоченного органа признаков нарушения обязательных требований по результатам рассмотрения представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или их уполномоченным представителем пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений уполномоченный орган вправе провести выездную проверку.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя предоставления документов и (или) информации, которые были предоставлены ими в ходе проведения документарной проверки.

В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, должностное лицо уполномоченного органа производит их оценку и подготавливает акт проверки в двух экземплярах.

3.11.7. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления ими деятельности.

3.11.7.1. Выездные проверки проводятся в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении уполномоченного органа документах индивидуального предпринимателя, юридического лица;

оценить соответствие деятельности юридического лица индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения мероприятий по региональному государственному надзору.

3.11.7.2. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах хозяйствующего субъекта сведения, а также соответствие его работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

3.11.7.3. Прибыв к месту проведения проверки, должностное лицо уполномоченного органа одновременно с предъявлением служебного удостоверения вручает под подпись заверенную печатью копию распоряжения о проведении проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. По требованию подлежащих проверке лиц должностное лицо уполномоченного органа обязано предоставить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностное лицо уполномоченного органа обязано ознакомить подлежащих проверке лиц с Административным регламентом.

При надлежащем уведомлении субъектов проверок должностные лица уполномоченного органа вправе осуществлять плановую и внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

3.11.7.4. Должностное лицо уполномоченного органа знакомится с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки.

3.11.8. По результатам проведенной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя составляется акт проверки.

3.11.9. 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, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

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

3.11.11. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа лица, в отношении которого проводилась проверка, 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 уполномоченного органа.

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

В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в уполномоченный орган 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 уполномоченный орган. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.11.12. Должностное лицо уполномоченного органа осуществляет запись о проведении проверки в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки должностным лицом уполномоченного органа делается соответствующая запись.

3.11.13. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований, должностные лица уполномоченного органа, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание об устранении выявленных нарушений закона с указанием сроков их устранения;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению;

3) принять меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности, в том числе:

- направить материалы о выявленных нарушениях в орган, должностные лица которого уполномочены в соответствии с законодательством об административных нарушениях составлять протоколы об административных нарушениях;

- в случае наделения должностных лиц уполномоченного органа законом Вологодской области об административных правонарушениях соответствующими полномочиями, составить протокол об административном правонарушении и обеспечить его направление судье, в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дела об административных правонарушениях;

- при наличии признаков преступления направить материалы о выявленных нарушениях в правоохранительные органы для решения вопроса о возбуждении уголовного дела.

3.11.14. Предписание об устранении выявленных нарушений прилагается к акту проверки и вручается индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, руководителю и (или) иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица одновременно с актом проверки под расписку.

В случае отказа от получения предписания об устранении выявленных нарушений, а также в случае отказа индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, руководителя и (или) иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица дать расписку о получении указанного предписания, предписание об устранении выявленных нарушений направляется не позднее трех рабочих дней со дня его регистрации в уполномоченном органе юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

3.11.14.1. В предписании об устранении выявленных нарушений указываются:

наименование уполномоченного органа;

дата вынесения (составления) предписания;

фамилия, имя, отчество, должность должностного лица, выдавшего предписание;

ссылка на акт проверки, по результатам которого принято решение о вынесении предписания;

наименование и место нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя, ФИО должностного лица, в отношении которого вынесено предписание;

описание нарушения с указанием наименования нормативных правовых актов, требования которых были нарушены, и установленная за это ответственность;

сроки устранения нарушений.

3.11.14.2. Срок выполнения предписания об устранении выявленных нарушений устанавливается исходя из обстоятельств выявленного нарушения и разумного срока для его устранения.

В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок нарушитель заблаговременно направляет должностному лицу, выдавшему предписание об устранении выявленных нарушений, ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок нарушителем мер, необходимых для оформления и получения нарушителем документов, требуемых для устранения и подтверждения указанного факта.

Ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается должностным лицом уполномоченного органа в течении двух рабочих дней после его поступления. По результатам рассмотрения ходатайства уполномоченным органом принимается решение:

- в случае, если нарушителем приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации меры, необходимые для оформления и получения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта, - об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания;

- в случае, если нарушителем не приняты все зависящие от него меры, необходимые для оформления и получения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта, - об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения без изменения.

В течение двадцати рабочих дней с момента истечения срока устранения нарушения, установленного предписанием об устранении выявленных нарушений, проводится внеплановая проверка устранения ранее выявленного нарушения. При проверке фиксируются нарушения, а также факты, носящие систематический характер.

По результатам проведения внеплановой проверки исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований составляется акт проверки.

В случае не устранения нарушения земельного законодательства должностным лицом уполномоченного органа выносится предписание об устранении выявленных нарушений, а также применяются иные меры по привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.11.15. Исполнение административной процедуры проведения проверки и оформления ее результатов осуществляется в сроки, установленные пунктами 2.9-2.11 Административного регламента.

В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшим невозможность проведения проверки, должностное лицо уполномоченного органа составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

В этом случае уполномоченный орган в течении трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.11.16. Результатом исполнения данной административной процедуры являются:

составление акта проверки;

в случае выявления нарушений обязательных требований – принятие мер по фактам выявленных нарушений в соответствии с подпунктом 3.11.13 Административного регламента.

3.11.17. В случае если проведение внеплановой выездной проверки было согласовано с прокуратурой Череповецкого района, копия акта проверки направляется в указанный орган прокуратуры в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением

государственной функции по осуществлению

регионального государственного надзора

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению полномочий по осуществлению регионального государственного надзора, включает в себя общий, текущий контроль.

4.2. Общий контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции осуществляет глава Череповецкого муниципального района.

4.3. Текущий контроль осуществляется руководителем уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.4. Текущий контроль исполнения муниципальной функции осуществляется посредством проверки качества соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента.

4.5. Проверки полноты и качества исполнения полномочий по осуществлению регионального государственного надзора могут быть плановыми и внеплановыми.

4.6. Администрация района, должностные лица, ответственные за проведение проверки, в случае ненадлежащего исполнения функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, исполняющего

государственную функцию, а также его должностных лиц

5.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа при исполнении государственной функции в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями решений, действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа при исполнении государственной функции в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения, действия (бездействия), принятые (осуществленные) при исполнении государственной функции.

5.3. Жалоба подлежит обязательному рассмотрению.

В случае, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

- обжалуется судебное решение, в этом случае жалоба в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- текст жалобы не поддается прочтению, об этом сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- текст жалобы содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу о недопустимости злоупотребления правом;

- в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, заявителю, направившему жалобу, сообщается о прекращении переписки;

- от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения жалобы;

- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан в случае разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя.

Жалоба должна соответствовать требованиям, предусмотренным Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» для письменных обращений граждан.

5.5. При рассмотрении обращения заявитель имеет право:

предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, 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;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

5.6. Жалобы на решения и действия (бездействия) должностного лица администрации района, муниципального служащего рассматривается главой района.

5.7. Жалоба должна быть рассмотрена по существу не позднее пятнадцати календарных дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Приложение

к административному регламенту исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора за применением подлежащих государственному регулированию цен (тарифов)

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

Издание распоряжения о проведении проверки, присвоение учетного номера проверке и включение в единый реестр информации о проверке

Проведение проверки

и оформление ее результатов

Планирование проверок соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований