Утвержден

приказом департамента по тарифам

Новосибирской области

от \_\_\_ 2017 № \_\_\_\_\_

**Административный регламент исполнения департаментом по тарифам Новосибирской области государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением организациями, осуществляющими регулируемые виды деятельности,**

**в случае если цены (тарифы) на товары и услуги таких организаций подлежат установлению департаментом по тарифам Новосибирской области, требований о принятии программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности и требований к этим программам, устанавливаемых департаментом по тарифам Новосибирской области применительно к регулируемым видам деятельности указанных организаций**

**I. Общие положения**

1. Наименование государственной функции:

осуществление регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением организациями, осуществляющими регулируемые виды деятельности, в случае если цены (тарифы) на товары и услуги таких организаций подлежат установлению департаментом по тарифам Новосибирской области, требований о принятии программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности и требований к этим программам, устанавливаемых департаментом по тарифам Новосибирской области применительно к регулируемым видам деятельности указанных организаций (далее - государственный контроль (надзор).

**Наименование областного исполнительного органа государственной власти Новосибирской области, исполняющего государственную функцию**

2. Государственная функция исполняется департаментом по тарифам Новосибирской области (далее - департамент).

3. Исполнение государственной функции осуществляется на безвозмездной основе. Риск-ориентированный подход при организации исполнения государственной функции не применяется.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции**

4. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=7425AE50121304C0BE361D8B51F2F0D0CC4D5A539EAB33540A262139BDxD0DI) от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 18 октября 1999 г. № 42, ст. 5005);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=7425AE50121304C0BE361D8B51F2F0D0CC4D5A5D99AE33540A262139BDxD0DI) от 30.12.2001 № 195-ФЗ «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 7 января 2002 г. № 1 (ч. 1), ст. 1);

Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2004, № 31, ст. 3215);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=7425AE50121304C0BE361D8B51F2F0D0CC4E5B5D97A833540A262139BDxD0DI) от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29 декабря 2008 г. № 52 (ч. 1), ст. 6249);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=BDC1A32C9513503744861523D15B73ABB4192DCF97375C30DDB74E6C4115C3924C84265986029E97h5tFJ) от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.11.2009, № 48, ст. 5711);

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, № 7, ст. 776);

[Постановление](consultantplus://offline/ref=BDC1A32C9513503744861523D15B73ABB41B29C990355C30DDB74E6C41h1t5J) Правительства Российской Федерации от 15.05.2010 № 340 «О порядке установления требований к программам в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности» («Собрание законодательства Российской Федерации», 24.05.2010, № 21, ст. 2606);

[Постановление](consultantplus://offline/ref=7425AE50121304C0BE361D8B51F2F0D0CC4F5F5E99AD33540A262139BDxD0DI) 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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 12.07.2010 № 28, ст. 3706);

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.05.2015, № 19, ст. 2825);

Постановление Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации 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, в рамках межведомственного информационного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 25.04.2016, № 17, ст. 2418);

[Постановление](consultantplus://offline/ref=ABDB059403CB6CD15CC8B30881F770A16BB7591EF984D44F4751F266C6LA70C) Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» («Собрание законодательства Российской Федерации», 20.02.2017, № 8, ст. 1239);

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р «Об утверждении перечня 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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.05.2016, № 18, ст. 2647);

[Приказ](consultantplus://offline/ref=479C3B304994C1F32524126B5686526EE7F36FCA70EA4F9DAEB705B595uCF3I) 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» («Российская газета», № 85, 14.05.2009);

Постановление Правительства Новосибирской области от 14.05.2012 № 256-п «Об утверждении Порядка размещения, мониторинга и актуализации информации о юридически значимых для проведения проверок сведениях на официальных сайтах областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области, уполномоченных на осуществление регионального государственного контроля (надзора)» («Советская Сибирь», № 94, 29.05.2012);

[Постановление](consultantplus://offline/ref=479C3B304994C1F325240C6640EA0C67ECF837C473E945C3F1E303E2CA93904CAAE89938C010A35C52BED9B1uEF1I) Правительства Новосибирской области от 25.02.2013 № 74-п «О департаменте по тарифам Новосибирской области» (Официальный сайт Правительства Новосибирской области http://www.adm.nso.ru, 26.02.2013; «Советская Сибирь», № 40, 05.03.2013);

Постановление Правительства Новосибирской области от 14.04.2014 № 150-п «Об установлении Порядка организации и осуществления на территории Новосибирской области регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением организациями, осуществляющими регулируемые виды деятельности, в случае если цены (тарифы) на товары и услуги таких организаций подлежат установлению департаментом по тарифам Новосибирской области, требований о принятии программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности и требований к этим программам, устанавливаемых департаментом по тарифам Новосибирской области применительно к регулируемым видам деятельности указанных организаций» (Официальный сайт Правительства Новосибирской области http://www.nso.ru, 15.04.2014; «Советская Сибирь», № 81, 06.05.2014);

Приказ департамента по тарифам Новосибирской области от 31.01.2011 № 11 «Об утверждении форм ежегодных отчетов организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности, о фактическом исполнении установленных требований к программам в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности» (https://tarif.nso.ru/page/143).

**Предмет государственного контроля (надзора)**

5. Предметом проверки при осуществлении государственного контроля (надзора) является соблюдение организациями, осуществляющими на территории Новосибирской области регулируемые виды деятельности, цены (тарифы) на товары и услуги которых подлежат установлению департаментом (далее - подконтрольные субъекты), обязательных требований законодательства Российской Федерации об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности в части принятия подконтрольными субъектами программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности и соблюдения требований к этим программам, устанавливаемых департаментом применительно к осуществляемым подконтрольными субъектами регулируемым видам деятельности (далее – обязательные требования).

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

6. Должностными лицами департамента, уполномоченными на осуществление мероприятий по контролю (далее - уполномоченные должностные лица департамента), являются:

1) руководитель департамента;

2) заместители руководителя департамента, в ведении которых находятся вопросы государственного контроля (надзора);

3) начальники отделов департамента и их заместители, в ведении которых находятся вопросы государственного контроля (надзора);

4) консультанты, главные специалисты, главные эксперты отделов департамента, в ведении которых находятся вопросы государственного контроля (надзора).

7. Должностными лицами, уполномоченными на проведение конкретной проверки, являются предусмотренные [пунктом 6](#Par0) настоящего Административного регламента должностные лица департамента, которые указаны в приказе руководителя (заместителя руководителя) департамента о проведении конкретной проверки.

8. Уполномоченные должностные лица департамента при осуществлении государственного контроля (надзора) обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации и Новосибирской области, права и законные интересы подконтрольных субъектов;

3) после подписания руководителем (заместителем руководителя) департамента приказа о проведении проверки запрашивать и получать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в [Перечень](consultantplus://offline/ref=55E8C53D3D7525E1C74412DCD6F6E08F731C7C3D52BC0A8B426854D09F79D4778BF782AD13E4B3E24AX1F) 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 (далее соответственно – Перечень, межведомственное информационное взаимодействие), в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

4) проводить проверку на основании приказа руководителя (заместителя руководителя) департамента о ее проведении и в соответствии с указанными в приказе целью, задачами проведения проверки;

5) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);

6) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений и копии приказа руководителя (заместителя руководителя) департамента о проведении проверки;

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

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

9) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта - юридического лица, подконтрольного субъекта индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки и с документами и (или) информацией, полученными департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

10) принимать в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, меры в отношении выявленных при осуществлении государственного контроля (надзора) фактов нарушений подконтрольным субъектом обязательных требований и учитывать при определении таких мер их соответствие тяжести допущенных нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

11) доказывать обоснованность своих действий в случае их обжалования заинтересованными лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у подконтрольного субъекта;

15) не требовать нотариального удостоверения представляемых подконтрольными субъектами копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

16) соблюдать ограничения при проведении проверки, предусмотренные статьей 15 Федерального закона № 294-ФЗ.

9. Уполномоченные должностные лица департамента при осуществлении государственного контроля (надзора) имеют право:

1) запрашивать необходимые документы, материалы и информацию, относящиеся к предмету проверки, в сроки, определяемые департаментом;

2) рассматривать документы подконтрольных субъектов и иную информацию об их деятельности, в том числе нормативные правовые и индивидуальные правовые акты, по вопросам, составляющим предмет проверки;

3) проводить осмотр и обследование используемых подконтрольными субъектами при осуществлении деятельности производственных объектов;

4) получать устные и письменные объяснения работников подконтрольного субъекта по вопросам, относящимся к предмету проверки;

5) в случае, если документы и (или) информация, представленные подконтрольным субъектом, не соответствуют документам и (или) информации, полученным департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, направлять об этом информацию проверяемому подконтрольному субъекту с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме;

6) привлекать в случае необходимости к проведению проверок при осуществлении государственного контроля (надзора) аккредитованных экспертов и экспертные организации, не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с проверяемыми подконтрольными субъектами и не являющихся их аффилированными лицами (далее – Эксперты), на основании приказа руководителя (заместителя руководителя) департамента;

7) в случае участия в проведении проверки Экспертов проводить экспертизу документов подконтрольных субъектов и иной информации об их деятельности, в том числе нормативных правовых и индивидуальных правовых актов, по вопросам, составляющим предмет проверки;

8) проводить экспертизы и расследования, направленные на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательных требований с фактами причинения вреда.

10. Уполномоченным должностным лицам департамента при осуществлении государственного контроля (надзора) запрещается:

1) требовать от подконтрольного субъекта представления:

документов и (или) информации до даты начала проведения проверки;

документов и (или) информации, включая разрешительные документы, находящихся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, включенных в Перечень;

документов и (или) информации, представленных подконтрольным субъектом в ходе проведения департаментом документарной проверки (при проведении выездной проверки);

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

**Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются**

**мероприятия по контролю (надзору)**

11. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подконтрольного субъекта - юридического лица, подконтрольный субъект индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель при осуществлении в отношении них государственного контроля (надзора) имеют право:

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

2) получать от уполномоченных должностных лиц департамента информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

4) представлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций и включены в Перечень, по собственной инициативе;

5) в случае, если документы и (или) информация, представленные подконтрольным субъектом, не соответствуют документам и (или) информации, полученным департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, направлять в департамент пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, а также представлять дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

6) 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 уполномоченных должностных лиц департамента;

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

8) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

9) вести журнал учета проверок по [типовой форме](consultantplus://offline/ref=B3581152C7805501363EE105D09B6E224039FB1309CA9796FF8E08ADDD2FFB9B345AD3F79B4BD88B305DI), установленной уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

10) возмещать вред, причиненный подконтрольному субъекту вследствие действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц департамента, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, в соответствии со статьей 22 Федерального закона № 294-ФЗ.

12. При проведении проверок подконтрольные субъекты - юридические лица обязаны обеспечить присутствие их руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей; подконтрольные субъекты - индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

13. Подконтрольные субъекты - юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители, подконтрольные субъекты - индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители при осуществлении в отношении них государственного контроля (надзора) обязаны:

1) не допускать нарушения требований Федерального закона № 294-ФЗ, в том числе необоснованного препятствия проведению проверок и уклонения от их проведения;

2) исполнять в установленный срок выданное департаментом предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований (далее – Предписание);

3) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса департамента с требованием о предоставлении документов направить в департамент указанные в запросе документы (при проведении документарной проверки подконтрольного субъекта);

4) предоставить уполномоченным должностным лицам департамента возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки (в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки подконтрольного субъекта);

5) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц департамента и участвующих в выездной проверке Экспертов на территорию, в используемые подконтрольным субъектом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, а также к используемым подконтрольным субъектом другим производственным объектам.

**Описание результата исполнения государственной функции**

14. Результатом исполнения государственной функции является:

1) предупреждение, выявление и пресечение нарушений обязательных требований;

2) устранение выявленных нарушений обязательных требований, а также причин и условий, им способствовавших;

3) привлечение департаментом в пределах его компетенции должностных и (или) юридических лиц, допустивших выявленные нарушения, к административной ответственности;

4) подготовка и направление в органы прокуратуры, правоохранительные или контрольно-надзорные органы информации, документов о выявленных фактах (поводах и данных), указывающих на наличие признаков преступления или нарушения требований законодательства Российской Федерации, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию департамента, для принятия решений в пределах компетенции указанных органов.

15. Результаты исполнения государственной функции фиксируются путем:

1) составления и подписания акта проверки, отчета о проведении систематического наблюдения и анализа;

2) выдачи Предписания и (или) предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;

3) составления протоколов об административных правонарушениях, вынесения постановлений по делам об административных правонарушениях и внесения представлений об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, в соответствии с [Кодексом](consultantplus://offline/ref=BDC1A32C9513503744861523D15B73ABB4192DCD95315C30DDB74E6C41h1t5J) Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ);

4) размещения информации в федеральной государственной информационной системе Единый реестр проверок в соответствии с требованиями [Правил](consultantplus://offline/ref=2362B6D5098A7BB79E2788128CE8553285EE7AB284BCFF79D2F96C249A1C60214E6B51A3C25E1C9Cl2w0F) формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 (далее соответственно - Единый реестр проверок, Правила формирования и ведения единого реестра проверок).

**II. Требования к порядку исполнения государственной функции.**

**Порядок информирования об исполнении государственной функции**

16. Место нахождения и почтовый адрес департамента: 630005, г. Новосибирск, ул.Некрасова, д. 54.

График работы департамента: понедельник – четверг: с 9.00 до 18.00, пятница – с 9.00 до 17.00 (в предпраздничные дни время работы департамента сокращается на 1 час); перерыв на обед - с 13.00 до 13.48; выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон/факс приемной департамента: 8 (383) 224-44-04.

Телефон контрольно-правового отдела департамента 8 (383) 201-64-85.

Адрес электронной почты департамента: [tarifnso@yandex.ru](mailto:tarifnso@yandex.ru).

Адрес официального сайта департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Сайт департамента): www.tarif.nso.ru.

17. Информирование заинтересованных лиц о порядке исполнения государственной функции осуществляется:

1) специалистами контрольно-правового отдела департамента в следующих формах: устной (при обращении по месту нахождения департамента или по телефону 8 (383) 201-64-85); письменной (посредством ответа на письменное обращение, направленное на почтовый адрес или адрес электронной почты департамента);

2) посредством размещения информации в разделе «Деятельность / Региональный государственный контроль (надзор)» Сайта департамента и на информационном стенде, расположенном в месте нахождения департамента.

18. Информирование заинтересованных лиц о входящем номере, под которым зарегистрировано в системе делопроизводства департамента их письменное обращение по вопросам исполнения государственной функции, о принятом решении или мерах по результатам его рассмотрения предоставляется посредством устного информирования по телефону приемной департамента 8 (383) 224-44-04.

19. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц об исполнении государственной функции являются: достоверность предоставляемой информации; четкость в изложении информации и полнота информирования; удобство, доступность и оперативность получения информации.

20. При информировании по вопросам исполнения государственной функции в устной форме специалист, осуществляющий информирование, подробно, при необходимости - со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме дает ответ на поставленные вопросы. При информировании по телефону ответ на телефонный звонок содержит информацию о фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста департамента, принявшего телефонный звонок.

Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов департамента.

Устное информирование каждого заинтересованного лица осуществляется не более 15 минут. В случае, если для ответа на поступившие вопросы об исполнении государственной функции требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованному лицу обратиться за получением необходимой информации в письменном виде (в том числе в форме электронного документа) либо согласовать другое удобное для обратившегося время для консультирования с учетом графика работы департамента.

Если информация, полученная в устной форме, не удовлетворяет обратившееся лицо, оно также вправе обратиться в департамент за получением разъяснений в письменной форме.

21. Информирование по вопросам исполнения государственной функции в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, осуществляется в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B7CE5E9F167E7F855390ACB29941732EB6309923C28CC522507E321673C24CE) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

22. На Сайте департамента размещается следующая информация по вопросам исполнения государственной функции:

1) информация, указанная в пункте 16 настоящего Административного регламента;

2) предмет государственного контроля (надзора) и правовые основания для его осуществления, тексты нормативных правовых актов по вопросам порядка исполнения государственной функции (в том числе настоящего Административного регламента);

3) Перечни нормативных правовых актов и (или) их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом осуществляемых департаментом видов регионального государственного контроля (надзора);

4) утвержденные руководителем департамента ежегодные планы проведения департаментом плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

5) результаты проверок, проведенных департаментом в ходе исполнения государственной функции;

6) ежегодные доклады об осуществлении департаментом регионального государственного контроля (надзора);

7) ежегодные обзоры правоприменительной практики контрольно-надзорной деятельности департамента.

23. Актуализация размещенной информации, указанной в подпунктах 1-5 пункта 22 настоящего Административного регламента, осуществляется в следующие сроки:

1) ежегодно до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок;

2) в случае внесения изменений в законодательство Российской Федерации, Новосибирской области в сфере организации и осуществления регионального государственного контроля (надзора) - в течение 10 рабочих дней с момента вступления в силу соответствующих изменений.

24. На информационном стенде, расположенном в месте нахождения департамента, размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация по вопросам исполнения государственной функции:

1) информация, указанная в пункте 16 настоящего Административного регламента;

2) информация о предмете государственного контроля (надзора) и правовых основаниях для его осуществления;

3) тексты нормативных правовых актов по вопросам порядка исполнения государственной функции, в том числе настоящего Административного регламента.

25. Размещение и актуализация информации в соответствии с пунктами 22, 23 настоящего Административного регламента осуществляется должностным лицом департамента, уполномоченным в сфере информатизации и связи, по поручению начальника контрольно-правового отдела департамента.

26. Размещение и актуализация информации в соответствии с пунктом 24 настоящего Административного регламента осуществляется должностными лицами контрольно-правового отдела департамента.

27. Сведения об осуществляемых департаментом контрольно-надзорных функциях размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» уполномоченным руководителем департамента должностным лицом.

**Срок исполнения государственной функции**

28. Систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности подконтрольными субъектами (далее - систематическое наблюдение и анализ) осуществляется в течение календарного года.

Общий срок исполнения государственной функции в форме систематического наблюдения и анализа указывается в утвержденном руководителем (заместителем руководителя) департамента задании на проведение систематического наблюдения и анализа.

29. Государственная функция в форме проведения проверок исполняется в следующие сроки.

Общий срок проведения проверки с даты начала ее проведения, указанной в приказе о проведении проверки, по дату составления акта проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

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

В отношении одного субъекта [малого предпринимательства](consultantplus://offline/ref=1A357C85E9F3C60E056BDF46C9323E09102834003BB2FAB459492FD32FB991E3D129B9AAED18785567m6H) общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для [микропредприятия](consultantplus://offline/ref=1A357C85E9F3C60E056BDF46C9323E09102834003BB2FAB459492FD32FB991E3D129B9AAED18785567m2H) в год.

30. Срок проведения каждой плановой проверки, определенный в соответствии с пунктом 29 настоящего Административного регламента, указывается в утверждаемом руководителем департамента ежегодном плане проведения департаментом плановых проверок и изданных в целях его исполнения приказах руководителя (заместителя руководителя) департамента о проведении плановых проверок.

Срок проведения каждой внеплановой проверки, определенный в соответствии с пунктом 29 настоящего Административного регламента, указывается в приказе руководителя (заместителя руководителя) департамента о проведении внеплановой проверки.

31. Срок проведения плановой выездной проверки может быть продлен руководителем (заместителем руководителя) департамента в случаях и порядке, указанных в пунктах 97 и 98 настоящего Административного регламента.

32. Порядок приостановления проведения департаментом плановой выездной проверки субъекта [малого предпринимательства](consultantplus://offline/ref=1A357C85E9F3C60E056BDF46C9323E09102834003BB2FAB459492FD32FB991E3D129B9AAED18785567m6H) в случае необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия предусмотрен пунктом 99 настоящего Административного регламента.

Другие основания приостановления исполнения государственной функции законодательством Российской Федерации и Новосибирской области не предусмотрены.

33. Производство по делам об административных правонарушениях ведется в сроки, установленные КоАП РФ.

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

34. Исполнение государственной функции включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) организация и проведение систематического наблюдения и анализа, оформление и рассмотрение результатов его проведения;

2) организация и проведение проверок подконтрольных субъектов;

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

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

35. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме в ходе исполнения государственной функции указаны в пунктах 69, 72, 86, 105, 106, 108 настоящего Административного регламента.

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

[Блок-схема](#P746) исполнения государственной функции приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

**Организация и проведение систематического наблюдения и анализа, оформление и рассмотрение результатов его проведения**

36. Систематическое наблюдение и анализ проводятся по месту нахождения департамента.

37. В состав административной процедуры входит выполнение следующих административных действий:

1) подготовка и утверждение заданий на проведение систематического наблюдения и анализа (далее – Задания);

2) сбор, обработка и анализ документов, материалов, информации, относящихся к предмету систематического наблюдения и анализа;

3) подготовка и рассмотрение отчета о проведении систематического наблюдения и анализа.

38. Должностными лицами департамента, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются:

1) за подготовку и утверждение Заданий - должностные лица контрольно-правового отдела департамента;

2) за проведение систематического наблюдения и анализа и подготовку отчетов по результатам его проведения - должностные лица отделов департамента, в ведении которых находятся вопросы государственного контроля (надзора), в соответствии с должностными регламентами (инструкциями) по замещаемым ими должностям (далее – Уполномоченные должностные лица);

3) за рассмотрение отчета о проведении систематического наблюдения и анализа и принятие решений по результатам его рассмотрения – заместитель руководителя департамента.

39. Для целей осуществления систематического наблюдения и анализа подконтрольные субъекты представляют в департамент:

1) не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным, - ежегодные отчеты о фактическом исполнении установленных департаментом требований к программам в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, составленные по утвержденной департаментом форме;

2) в срок, определяемый департаментом и составляющий не менее 3 месяцев, - программы в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, приведенные в соответствие с установленными департаментом требованиями к таким программам.

40. Документы, указанные в пункте 39 настоящего Административного регламента:

1) представляются в департамент на бумажном носителе (подписанные руководителем или иным уполномоченным должностным лицом подконтрольного субъекта - юридического лица, подконтрольным субъектом индивидуальным предпринимателем) или посредством использования ЕИАС;

2) в течение двух рабочих дней со дня их поступления в департамент передаются (направляются) работниками департамента, ответственными за прием входящей корреспонденции департамента и обеспечение работы с ЕИАС, для рассмотрения Уполномоченным должностным лицам.

41. Основанием для начала выполнения административной процедуры является истечение сроков, указанных в пункте 39 настоящего Административного регламента.

42. Задания составляются по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и утверждаются приказом руководителя (заместителя руководителя) департамента.

Сведения о подконтрольных субъектах, в отношении которых проводятся систематическое наблюдение и анализ, указываются в Задании в соответствии с актуальными Перечнями организаций, в отношении которых департаментом осуществляется государственное регулирование цен (тарифов), ежегодно утверждаемыми начальниками отделов департамента.

43. Срок выполнения административного действия по подготовке и утверждению Заданий составляет пять рабочих дней со дня истечения сроков, указанных в пункте 39 настоящего Административного регламента.

44. В соответствии с утвержденными Заданиями Уполномоченные должностные лица осуществляют сбор, обработку и анализ следующих документов (информации), относящихся к предмету систематического наблюдения и анализа:

1) документов, представленных в департамент подконтрольными субъектами в соответствии с пунктами 39, 40 настоящего Административного регламента;

2) документов (информации), полученных от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на основании мотивированных запросов департамента;

3) документов (информации), размещенных в открытом доступе на официальных сайтах подконтрольных субъектов, органов государственной власти, органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в средствах массовой информации.

45. По итогам проведения в отношении всех указанных в Задании подконтрольных субъектов всего объема допустимых и необходимых действий по сбору, обработке и анализу документов (информации), относящихся к предмету систематического наблюдения и анализа, Уполномоченными должностными лицами в течение пяти рабочих дней осуществляются подготовка и подписание отчета о проведении систематического наблюдения и анализа.

46. Отчет о проведении систематического наблюдения и анализа составляется в одном экземпляре по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, подписывается Уполномоченным должностным лицом с указанием его должности, фамилии, имени, отчества и даты подписания.

47. В отчете о проведении систематического наблюдения и анализа отражаются выявленные при его проведении факты:

1) нарушений подконтрольными субъектами обязательных требований;

2) отсутствия нарушений подконтрольными субъектами обязательных требований;

3) непредставления или несвоевременного представления подконтрольными субъектами в департамент документов (информации), указанных в пункте 39 настоящего Административного регламента;

4) о планируемом поведении, совершении действий (бездействия), которые могут привести к нарушению подконтрольным субъектом обязательных требований.

48. К отчету о проведении систематического наблюдения и анализа прилагаются исследованные документы и материалы, содержащие информацию о деятельности либо действиях (бездействии) подконтрольного субъекта и обосновывающие содержащиеся в отчетах выводы и сведения о фактах, указанных в пункте 47 настоящего Административного регламента.

49. Отчет о проведении систематического наблюдения и анализа в день его подписания представляется Уполномоченными должностными лицами заместителю руководителя департамента для рассмотрения на предмет наличия или отсутствия оснований для принятия департаментом предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по предупреждению нарушений обязательных требований, пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений обязательных требований.

Срок рассмотрения отчета - в течение трех рабочих дней со дня его поступления заместителю руководителя департамента.

50. По результатам рассмотрения отчета о проведении систематического наблюдения и анализа заместитель руководителя департамента принимает одно из следующих решений в виде резолюции на первом листе отчета:

1) о списании отчета в дело - в случае отсутствия отраженных в отчете фактов, указанных в подпунктах 1, 3, 4 пункта 47 настоящего Административного регламента;

2) о наличии оснований для принятия департаментом в отношении отдельных подконтрольных субъектов предусмотренных законодательством Российской Федерации мер - в случае наличия отраженных в отчете вышеуказанных фактов.

51. Приостановление исполнения административной процедуры законодательством Российской Федерации и Новосибирской области не предусмотрено.

Критериями принятия решения являются наличие или отсутствие фактов, указанных в подпунктах 1, 3, 4 пункта 47 настоящего Административного регламента, и характер допущенных нарушений обязательных требований (в случае их выявления).

52. Результатом выполнения административной процедуры является установление фактов соблюдения (нарушения) подконтрольными субъектами обязательных требований и принятие решения по результатам рассмотрения отчета о проведении систематического наблюдения и анализа.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание Уполномоченными должностными лицами [отчет](#P914)а о проведении систематического наблюдения и анализа и резолюция заместителя руководителя департамента на отчете.

Подлинные экземпляры отчетов о проведении систематического наблюдения и анализа со всеми приложениями подлежат хранению в контрольно-правовом отделе департамента в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

**Организация и проведение проверок подконтрольных субъектов**

53. В состав административной процедуры входит выполнение следующих административных действий:

1) подготовка и утверждение ежегодного плана проведения департаментом плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - План проверок);

2) организация проведения проверок подконтрольных субъектов;

3) проведение проверок подконтрольных субъектов;

4) оформление и рассмотрение результатов проверок.

Подготовка и утверждение Плана проверок

54. Основанием для начала административного действия является наступление 1 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок.

55. Начальники отделов департамента, в ведении которых находятся вопросы государственного контроля (надзора), в срок до 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, представляют должностному лицу контрольно-правового отдела департамента, ответственному за подготовку Плана проверок, предложения в письменной форме о включении в План проверок проведения проверок подконтрольных субъектов, сформированные:

1) в соответствии с [типовой формой](consultantplus://offline/ref=7425AE50121304C0BE361D8B51F2F0D0CC4F5F5E99AD33540A262139BDDDC6510922AF55x105I), установленной постановлением 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» (далее – Постановление № 489);

2) с учетом положений пункта 56 настоящего Административного регламента, оценки результатов проводимых департаментом за последние три года внеплановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, анализа состояния соблюдения указанными лицами обязательных требований.

56. Основанием для включения проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя в План проверок является истечение трёх лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

57. Должностное лицо контрольно-правового отдела департамента, ответственное за подготовку Плана проверок, в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения департаментом плановых проверок:

1) на основании предложений, представленных в соответствии с пунктом 55 настоящего Административного регламента, и в соответствии с требованиями Постановления № 489 осуществляет подготовку проекта Плана проверок и представляет его на согласование руководителю департамента вместе с сопроводительным письмом в прокуратуру Новосибирской области;

2) осуществляет согласование разработанного проекта Плана проверок с другими заинтересованными органами государственного контроля (надзора) в случае, если проектом Плана проверок предусматривается проведение проверок совместно с такими органами;

3) направляет подписанное руководителем департамента сопроводительное письмо и прилагаемый к нему проект Плана проверок для рассмотрения в прокуратуру Новосибирской области в соответствии с требованиями Постановления № 489.

58. Должностное лицо контрольно-правового отдела департамента, ответственное за подготовку Плана проверок:

1) в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения департаментом плановых проверок:

осуществляет доработку проекта Плана проверок с учетом поступивших в департамент по результатам его рассмотрения предложений прокуратуры Новосибирской области об устранении выявленных замечаний и о проведении в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок и согласование доработанного проекта с начальниками отделов департамента;

представляет доработанный проект Плана проверок на утверждение руководителю департамента и направляет утвержденный руководителем План проверок в прокуратуру Новосибирской области заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

2) обеспечивает:

размещение утвержденного руководителем департамента Плана проверок на Сайте департамента в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения департаментом плановых проверок;

внесение изменений в утвержденный руководителем департамента План проверок и направление сведений о внесенных изменениях в прокуратуру Новосибирской области, а также размещение таких сведений на Сайте департамента в порядке и сроки, установленные Постановлением № 489.

59. Приостановление выполнения административного действия по подготовке Плана проверок законодательством Российской Федерации и Новосибирской области не предусмотрено.

Критериями принятия решений при подготовке Плана проверок являются наличие оснований, предусмотренных пунктом 56 настоящего Административного регламента, и результаты проводимых департаментом за последние три года внеплановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, анализа состояния соблюдения указанными лицами обязательных требований.

60. Результатом выполнения административного действия является утверждение руководителем департамента Плана проверок, согласованного с прокуратурой Новосибирской области, направление утвержденного Плана проверок в прокуратуру Новосибирской области и размещение его на Сайте департамента.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является: регистрация подписанного руководителем департамента приказа об утверждении Плана проверок и его размещение на Сайте департамента; регистрация сопроводительного письма о направлении утвержденного Плана проверок в прокуратуру Новосибирской области.

Организация проведения проверок подконтрольных субъектов

61. Основанием для начала выполнения административного действия является:

1) при принятии решения о проведении плановой проверки - наступление срока проведения плановой проверки, включенной в утвержденный руководителем департамента План проверок;

2) при принятии решения о проведении внеплановой проверки:

истечение срока исполнения подконтрольным субъектом выданного департаментом Предписания;

поручение Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, требование прокурора о проведении внеплановой проверки подконтрольного субъекта в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

62. Решение о проведении плановой или внеплановой (документарной или выездной) проверки по основаниям, предусмотренным [пунктом 61](#P232) настоящего Административного регламента (далее - проверка), принимается руководителем (заместителем руководителя) департамента путем издания приказа о проведении проверки подконтрольного субъекта.

Проект приказа о проведении проверки подготавливается в одном экземпляре на общем бланке департамента по типовой форме, утвержденной приказом 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» (далее - приказ Минэкономразвития № 141), и подлежит согласованию с заместителем руководителя департамента и начальником контрольно-правового отдела департамента.

63. Ответственными за своевременную подготовку проектов [приказов](consultantplus://offline/ref=C983F311AC2C3D8623CBFADF5C51A878B8C5A918A062DB4FBF12329F697674931EE26AE6l00EJ) о проведении проверок и обеспечение их подписания руководителем (заместителем руководителя) департамента являются начальники отделов департамента, в ведении которых находятся вопросы государственного контроля (надзора).

64. В приказе о проведении проверки определяются:

1) дата начала и срок проведения проверки (в отношении плановой проверки - с учетом сведений, предусмотренных утвержденным Планом проверок);

2) исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки, представляемых в ходе проверки непосредственно проверяемым подконтрольным субъектом, из числа следующих (подлинники или надлежаще заверенные копии):

программа в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, утвержденная подконтрольным субъектом в соответствии с установленными департаментом требованиями к ней;

документы, подтверждающие фактическое исполнение установленных департаментом требований к программе в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности;

документы, подтверждающие выполнение подконтрольным субъектом ранее выданных департаментом предписаний об устранении нарушений обязательных требований;

письменные пояснения подконтрольного субъекта по вышеперечисленным документам (либо о причинах их отсутствия) и по вопросам, составляющим задачи и предмет проверки.

65. Подготовка проектов приказов о проведении проверок осуществляется в следующие сроки:

1) не позднее, чем за десять дней до наступления планируемой даты начала проведения плановой проверки;

2) не позднее трех рабочих дней, следующих за днем:

истечения срока выполнения подконтрольным субъектом ранее выданного департаментом Предписания;

регистрации в департаменте поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требования прокурора о проведении внеплановой проверки.

66. День подписания приказа о проведении проверки руководителем (заместителем руководителя) департамента является днем его издания.

67. В день издания приказа о проведении проверки уполномоченное должностное лицо контрольно-правового отдела департамента:

1) регистрирует приказ о проведении проверки в журнале учета (регистрации) проводимых департаментом проверок путем внесения в него:

даты подписания и регистрационного номера приказа;

сведений о проверяемом лице (наименование юридического лица, фамилия и инициалы индивидуального предпринимателя), дате начала и окончания проверки;

фамилии и инициалов руководителя комиссии по проведению проверки или должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, - в случае проведения проверки одним должностным лицом (далее - Уполномоченный на проведение проверки);

2) вносит регистрационные данные (дату и номер) в приказ о проведении проверки;

3) вносит сведения о проверке в Единый реестр проверок в порядке, установленном Правилами формирования и ведения единого реестра проверок;

4) передает приказ о проведении проверки под роспись Уполномоченному на проведение проверки.

68. Уполномоченный на проведение проверки уведомляет подконтрольного субъекта о проведении в отношении него проверки в следующие сроки:

1) о проведении плановой проверки - не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения;

2) о проведении внеплановой выездной проверки - не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

69. Уведомление подконтрольного субъекта о проведении проверки осуществляется посредством направления копии приказа о проведении проверки одним из следующих способов:

1) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты подконтрольного субъекта, если такой адрес содержится в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен подконтрольным субъектом в департамент;

2) иным доступным способом, позволяющим установить факт получения подконтрольным субъектом копии приказа, в том числе:

вручением Уполномоченным на проведение проверки подконтрольному субъекту копии приказа лично под роспись (с обязательной отметкой на оригинале приказа о проведении проверки сведений о дате получения его копии и получившем ее лице);

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

70. В случае проведения плановой проверки или внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя, являющегося членом саморегулируемой организации, Уполномоченный на проведение проверки уведомляет саморегулируемую организацию о проведении такой проверки любым доступным способом в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при ее проведении.

71. Днем уведомления подконтрольного субъекта, саморегулируемой организации о проведении проверки считается дата вручения заказного почтового отправления, указанная в уведомлении о вручении, или дата, указанная подконтрольным субъектом в письменном подтверждении получения копии приказа о проведении проверки.

Информация об уведомлении вносится уполномоченным должностным лицом контрольно-правового отдела департамента в Единый реестр проверок в порядке и сроки, установленные Правилами формирования и ведения единого реестра проверок.

72. Одновременно с уведомлением подконтрольного субъекта о проведении проверки Уполномоченный на проведение проверки в случае необходимости подготавливает и направляет запросы в иные государственные органы (либо подведомственные им организации) с целью получения в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, установленные Правительством Российской Федерации, следующих находящихся в их распоряжении документов и (или) информации:

1) сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ФНС России);

2) выписок из Единого государственного реестра недвижимости: об объекте недвижимости; о переходе прав на объект недвижимости; о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости; о кадастровой стоимости объекта недвижимости (Росреестр).

73. Критерием принятия решения является:

1) при подготовке решения о проведении плановой проверки - соответствие проекта приказа о проведении проверки Плану проверок и типовой [форме](consultantplus://offline/ref=C3B0856C14431438FA0F576236D2A28C282504B5F66B41129579737D839A836254333DDEU7A8D), утвержденной приказом Минэкономразвития № 141;

2) при подготовке решения о проведении внеплановой проверки - наличие оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в подпункте 2 пункта 61 настоящего Административного регламента, и соответствие проекта приказа о проведении проверки типовой [форме](consultantplus://offline/ref=C3B0856C14431438FA0F576236D2A28C282504B5F66B41129579737D839A836254333DDEU7A8D), утвержденной приказом Минэкономразвития № 141.

74. Основания приостановления выполнения административного действия действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Результатом выполнения административного действия является подписанный руководителем (заместителем руководителя) департамента приказ о проведении проверки и уведомление подконтрольного субъекта о проведении проверки.

Результат выполнения административного действия фиксируется путем регистрации приказа о проведении проверки и внесения соответствующей информации в Единый реестр проверок в порядке, установленном [Правилами](consultantplus://offline/ref=C983F311AC2C3D8623CBFADF5C51A878B8C5A712A261DB4FBF12329F697674931EE26AE10D497B52lC0BJ) формирования и ведения единого реестра проверок.

Максимальный срок выполнения административного действия указан в пунктах 65 и 68 настоящего Административного регламента.

Проведение проверок подконтрольных субъектов

75. Основанием для начала выполнения административного действия по проведению проверки подконтрольного субъекта является наступление даты начала ее проведения, указанной в приказе о проведении проверки.

Ответственным за выполнение административного действия является Уполномоченный на проведение проверки.

76. Проверка проводится в виде плановой или внеплановой. Плановая и внеплановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки.

77. Плановая проверка проводится по основаниям, предусмотренным [подпунктом 1](#P277) пункта 61 настоящего Административного регламента. Внеплановая проверка проводится по основаниям, предусмотренным [подпунктом 2](#P279) пункта 61 настоящего Административного регламента.

78. Предметом плановых проверок и внеплановых проверок, проводимых по основаниям, предусмотренным [подпунктом 1](#P277), абзацем третьим подпункта 2 пункта 61 Административного регламента, является соблюдение подконтрольными субъектами обязательных требований.

Предметом внеплановых проверок, проводимых по основаниям, предусмотренным абзацем вторым подпункта 2 пункта 61 настоящего Административного регламента, является только исполнение подконтрольным субъектом Предписания.

79. Информация, необходимая для проведения проверки, а также информация по факту отсутствия необходимых для проведения проверки документов может быть получена:

1) в форме письменных и устных объяснений, справок уполномоченных должностных лиц подконтрольного субъекта (в случае отказа от их представления в акте проверки делается соответствующая запись);

2) путем фотографирования, ведения видеозаписи и в иных формах, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

80. При проведении плановых проверок в 2018 году:

1) перед проведением плановой проверки Уполномоченные на проведение проверки обязаны разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подконтрольного субъекта - юридического лица, подконтрольному субъекту индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю особенности организации и проведения плановых проверок в отношении субъектов малого предпринимательства, предусмотренные [статьей 26.1](consultantplus://offline/ref=E406F0A183BD8D2245A9F0A5C220C0270DDE5C75B000ECD866B2EA250C557D48AFB4066C5BF4hFJ) Федерального закона № 294-ФЗ;

2) в случае представления вышеуказанными лицами документов, подтверждающих отнесение подконтрольного субъекта в соответствии с положениями [статьи 4](consultantplus://offline/ref=E406F0A183BD8D2245A9F0A5C220C0270DDD5C7AB100ECD866B2EA250C557D48AFB4066F594E2569F9h2J) Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого предпринимательства и при отсутствии оснований, предусмотренных [частью 2 статьи 26.1](consultantplus://offline/ref=E406F0A183BD8D2245A9F0A5C220C0270DDE5C75B000ECD866B2EA250C557D48AFB4066C5BF4hDJ) Федерального закона № 294-ФЗ, проведение плановой проверки прекращается, о чем Уполномоченным на проведение проверки составляется соответствующий акт.

81. **Документарная** **проверка** проводится по месту нахождения департамента комиссией по проведению проверки в составе не менее двух должностных лиц департамента или одним должностным лицом департамента.

Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном [статьей 14](consultantplus://offline/ref=BDC1A32C9513503744861523D15B73ABB41A2CCD9B375C30DDB74E6C4115C3924C8426598602999Eh5tFJ) Федерального закона № 294-ФЗ.

82. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах подконтрольного субъекта, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, и в документах, используемых подконтрольным субъектом при осуществлении своей деятельности и связанных с исполнением им обязательных требований или Предписаний (далее - документы и (или) материалы, содержащие сведения, являющиеся предметом проверки).

83. К документам и (или) материалам, содержащим сведения, являющиеся предметом проверки, относятся:

1) документы и (или) информация, представляемые подконтрольным субъектом в соответствии с пунктом 64 настоящего Административного регламента, а также дополнительно на основании письменного требования департамента;

2) документы, материалы и (или) информация в отношении подконтрольного субъекта, имеющиеся в распоряжении департамента (в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения в отношении подконтрольного субъекта дел об административных правонарушениях);

3) документы и (или) информация, представленные по инициативе подконтрольного субъекта, связанные с исполнением им обязательных требований, Предписаний.

84. При рассмотрении документов и (или) материалов, содержащих сведения, являющиеся предметом документарной проверки, Уполномоченный на проведение проверки устанавливает соответствие содержащихся в них сведений обязательным требованиям, соблюдение подконтрольным субъектом при осуществлении им деятельности обязательных требований, а также исполнение подконтрольным субъектом ранее выданных департаментом Предписаний.

85. При проведении документарной проверки Уполномоченный на проведение проверки в первую очередь рассматривает документы и (или) информацию, указанные в подпункте 2 пункта 83 настоящего Административного регламента.

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

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

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

86. Указанные в мотивированном запросе (требовании) департамента документы представляются в течение десяти рабочих дней в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица, уполномоченного представителя подконтрольного субъекта - юридического лица или подконтрольного субъекта индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя. Подконтрольный субъект вправе представить указанные документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Представляемые копии документов должны быть прошиты и пронумерованы (если документы состоят более чем из одного листа). По требованию подконтрольного субъекта передача запрашиваемых документов может осуществляться на основании акта приема-передачи документов.

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

Если требование о предоставлении документов не исполнено в установленный срок, руководителем (заместителем руководителя) департамента решается вопрос о возбуждении в отношении виновного лица дела об административном правонарушении.

87. Днем представления подконтрольным субъектом запрашиваемых документов и пояснений в департамент считается:

1) для документов, направленных заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, - дата направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении;

2) для документов, направленных посредством факсимильной связи или по электронной почте, - дата отчета об отправлении;

3) для документов, представленных непосредственно в департамент уполномоченным представителем подконтрольного субъекта, - дата, указанная в отметке о принятии документов.

88. Уполномоченный на проведение проверки рассматривает пояснения и документы, представленные руководителем или иным должностным лицом, уполномоченным представителем подконтрольного субъекта - юридического лица, подконтрольным субъектом индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем в соответствии с мотивированным запросом (требованием) департамента.

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

В случае непредставления подконтрольным субъектом сведений, необходимых для проведения департаментом документарной проверки, а равно их непредставления в установленный департаментом срок или представления заведомо недостоверных сведений Уполномоченным на проведение проверки решается вопрос о возбуждении в отношении подконтрольного субъекта (его должностного лица) дела об административном правонарушении.

89.**Выездная проверка** (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения подконтрольного субъекта - юридического лица, месту осуществления деятельности подконтрольным субъектом индивидуальным предпринимателем и (или) по месту фактического осуществления деятельности указанными подконтрольными субъектами.

Выездная проверка проводится комиссией в составе не менее трех должностных лиц департамента, возглавляемой руководителем комиссии. Состав комиссии определяется приказом о проведении проверки. Члены комиссии подчиняются руководителю комиссии. Изменение состава комиссии в ходе проведения проверки оформляется приказом руководителя (заместителя руководителя) департамента.

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

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах подконтрольных субъектов сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых ими при осуществлении деятельности производственных объектов, производимые и реализуемые ими товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

Выездная проверка начинается с предъявления членами комиссии по проведению проверки своих служебных удостоверений и обязательного ознакомления (под роспись) руководителем комиссии руководителя или иного должностного лица, уполномоченного представителя подконтрольного субъекта - юридического лица, подконтрольного субъекта индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом руководителя (заместителя руководителя) департамента о проведении выездной проверки, полномочиями проводящих выездную проверку лиц, составом привлекаемых к выездной проверке Экспертов, а также со сроками и условиями проведения проверки.

91. После выполнения действий, указанных в абзаце третьем пункта 90 настоящего Административного регламента, руководитель комиссии по проведению проверки:

1) устанавливает правомочие на участие в проверке руководителя или иного должностного лица, уполномоченного представителя подконтрольного субъекта - юридического лица, подконтрольного субъекта индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя посредством истребования у указанных лиц предъявления соответствующих документов (оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности; копии решения о назначении (об избрании) на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени подконтрольного субъекта без доверенности);

2) совместно с вышеуказанными лицами определяет работников подконтрольного субъекта, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проведения проверки (предоставление комиссии документов, информации, пояснений; решение иных вопросов, возникающих в ходе проведения проверки);

3) решает организационно-технические вопросы проведения проверки, в том числе устанавливает время ежедневного пребывания членов комиссии в помещениях подконтрольного субъекта в течение срока проведения проверки с учетом режима работы подконтрольного субъекта.

92. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подконтрольного субъекта - юридического лица, подконтрольный субъект индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны:

1) в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, предоставить проводящим выездную проверку членам комиссии по проведению проверки:

возможность ознакомиться с документами, материалами, информацией, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки (далее – документы);

необходимые копии документов, заверенные печатью (при ее наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица, уполномоченного представителя подконтрольного субъекта - юридического лица или подконтрольного субъекта индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя (при этом копии документов, состоящие более чем из одного листа, предоставляются в прошитом и пронумерованном виде);

2) обеспечить беспрепятственный доступ проводящих выездную проверку членов комиссии по проведению проверки и участвующих в ней Экспертов на свою территорию или к используемым при осуществлении своей деятельности производственным объектам.

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

94. При проведении выездной проверки члены комиссии по проведению проверки:

1) по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта - юридического лица, подконтрольного субъекта индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя знакомят их с настоящим Административным регламентом;

2) проводят указанные в приказе о проведении проверки мероприятия по контролю;

3) делают в журнале учета проверок подконтрольного субъекта (в случае его наличия) запись о проведенной проверке, содержащую следующие сведения: наименование департамента; даты начала, окончания и время проведения проверки; правовые основания, цели, задачи и предмет проверки; выявленные нарушения и выданные Предписания; фамилию, имя, отчество и должность лиц, проводящих проверку, их подписи. При отсутствии у подконтрольного субъекта журнала учета проверок соответствующая запись вносится в акт проверки.

95. В целях выяснения обстоятельств, имеющих значение для полноты проверки, члены комиссии по проведению проверки вправе осуществлять осмотр и обследование используемых подконтрольными субъектами при осуществлении своей деятельности территорий, помещений, производственных объектов, а также документов (информации) подконтрольного субъекта, содержащихся на электронных носителях информации. В осуществлении осмотра (обследования) вправе участвовать уполномоченный представитель подконтрольного субъекта, а также привлекаемые департаментом к участию в проверке Эксперты (в случае, если для его осуществления требуются специальные познания). В необходимых случаях при осуществлении осмотра (обследования) производятся фото- и киносъемка, видеозапись, снимаются копии с документов.

По результатам осуществления осмотра (обследования) вышеуказанных объектов и (или) документов членами комиссии по проведению проверки составляется протокол согласно [приложению №](consultantplus://offline/ref=25E495A2A9E9E883BBEBAEA13CD473F4AE32E010DC1971894E43E7E272FD7EDEDB1A92006B4E777AwAl5F) 4 к настоящему Административному регламенту.

96. Срок выполнения административного действия по проведению проверки должен соответствовать сроку, указанному в приказе о проведении проверки, и не может превышать двадцать рабочих дней (за исключением случаев, указанных в абзацах втором, третьем настоящего пункта, и в пункте 97 настоящего Административного регламента).

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

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

97. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, срок проведения плановой выездной проверки может быть продлен руководителем (заместителем руководителя) департамента, 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), на основании мотивированного предложения руководителя комиссии по проведению проверки.

Мотивированное предложение о продлении срока проведения плановой выездной проверки должно быть подготовлено не позднее, чем за три рабочих дня до даты окончания ранее устаноуведомлениевленного срока проведения указанной проверки.

98. В случае принятия руководителем (заместителем руководителя) департамента решения о продлении срока проведения выездной плановой проверки (путем проставления соответствующей резолюции на мотивированном предложении) руководитель комиссии по проведению проверки:

1) в течение одного рабочего дня осуществляет подготовку и согласование приказа руководителя (заместителя руководителя) департамента о продлении срока проведения проверки, а также обеспечивает его подписание руководителем (заместителем руководителя) департамента;

2) не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания приказа о продлении срока проведения проверки (но не позднее, чем за один рабочий день до даты окончания ранее установленного срока проведения проверки):

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

передает в контрольно-правовой отдел департамента приказ руководителя (заместителя руководителя) департамента о продлении срока проведения проверки и доказательства доведения его до сведения подконтрольного субъекта для приобщения к материалам проверки.

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

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

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

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

Результатом выполнения административного действия является завершение проведения проверки и переход к выполнению административного действия по составлению и вручению акта проверки (за исключением случаев, указанных в пункте 101 настоящего Административного регламента).

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

101. В случае, если проведение департаментом плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) вышеуказанных лиц, повлекшими невозможность проведения проверки, Уполномоченным на проведение проверки составляется акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения по форме согласно приложению № 5.

В данном случае Уполномоченный на проведение проверки в течение трех месяцев со дня составления им акта о невозможности проведения проверки вправе подготовить и представить руководителю (заместителю руководителя) департамента проект приказа о проведении в отношении такого юридического лица или индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки (без внесения плановой проверки в План проверок и без предварительного уведомления о проведении проверки).

В случае воспрепятствования доступу членов комиссии по проведению проверки на территорию или в помещения подконтрольного субъекта, руководитель комиссии по проведению проверки предупреждает лиц, препятствующих проведению проверки, о совершении ими административного правонарушения. В случае, если такие лица продолжают препятствовать проведению проверки руководитель комиссии по проведению проверки составляет протокол об административном правонарушении.

Оригинал акта о невозможности проведения проверки подлежит хранению в деле контрольно-правового отдела департамента. Информация о составлении указанного акта вносится уполномоченным должностным лицом контрольно-правового отдела департамента в Единый реестр проверок в порядке, установленном [Правилами](consultantplus://offline/ref=E406F0A183BD8D2245A9F0A5C220C0270DDF547AB901ECD866B2EA250C557D48AFB4066F594E2569F9hAJ) формирования и ведения единого реестра проверок.

Оформление и рассмотрение результатов проверок

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

Результаты проверки оформляются актом проверки, который составляется руководителем комиссии по проведению проверки или должностным лицом департамента, проводившим документарную проверку (в случае ее проведения одним должностным лицом), непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах в соответствии с требованиями [статьи 16](consultantplus://offline/ref=BDC1A32C9513503744861523D15B73ABB41A2CCD9B375C30DDB74E6C4115C3924C84265986029A96h5t8J) Федерального закона № 294-ФЗ и по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141.

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

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

Проект акта проверки не позднее, чем за три рабочих дня до даты завершения проверки, подлежит согласованию с начальником контрольно-правового отдела департамента.

103. При составлении акта проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность и четкость изложения результатов проверки.

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

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

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

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

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

104. Акт проверки в день его составления регистрируется уполномоченным должностным лицом контрольно-правового отдела департамента путем внесения в соответствующий журнал следующих сведений:

о номере акта проверки и дате его составления (далее - реквизиты акта проверки);

о проверяемом лице (наименование юридического лица, фамилия и инициалы индивидуального предпринимателя);

о датах начала и окончания проверки и должностных лицах, проводивших проверку.

105. При проведении выездной проверки один экземпляр акта проверки с копиями приложений не позднее последнего дня срока проведения проверки вручается руководителем комиссии по проведению проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подконтрольного субъекта - юридического лица или подконтрольному субъекту - индивидуальному предпринимателю (его уполномоченному представителю) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

О получении акта проверки вышеуказанными лицами вносится запись во второй экземпляр акта проверки, который приобщается к материалам проверки департамента. Такая запись должна содержать дату и время получения акта проверки, подпись получившего его лица и расшифровку этой подписи с указанием фамилии, инициалов и должности. В случае отсутствия таких лиц, а также в случае их отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки руководитель комиссии по проведению проверки не позднее рабочего дня, следующего за днем составления акта проверки, делает соответствующую запись в акте, заверенную своей подписью, и направляет один экземпляр акта подконтрольному субъекту заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При проведении документарной проверки уполномоченное на ее проведение должностное лицо не позднее последнего дня срока проведения проверки направляет один экземпляр акта проверки подконтрольному субъекту заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

Уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения акта проверки подконтрольным субъектом приобщается ко второму экземпляру акта проверки, хранящемуся вместе с приложениями в деле контрольно-правового отдела департамента.

106. 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 подконтрольного субъекта - юридического лица, подконтрольному субъекту - индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица департамента, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого подконтрольного субъекта на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа подконтрольным субъектом приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся вместе с приложениями в деле контрольно-правового отдела департамента.

107. Акт проверки считается полученным подконтрольным субъектом:

1) с момента его вручения руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подконтрольного субъекта под роспись;

2) в случае, если акт проверки направлен почтовым отправлением - в день его получения подконтрольным субъектом или с даты, указанной в уведомлении о вручении, в котором установлен отказ подконтрольного субъекта в получении почтового отправления или отсутствие возможности его вручения.

108. Подконтрольный субъект, проверка которого проводилась, в случае несогласия с изложенными в акте проверки фактами, выводами, предложениями либо с выданным департаментом Предписанием в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в департамент в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) Предписания в целом или его отдельных положений (далее – Возражения) и приложить к Возражениям документы, подтверждающие их обоснованность (или их заверенные копии), либо в согласованный срок передать их в департамент.

Возражения и обосновывающие их документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого подконтрольного субъекта.

Возражения и обосновывающие их документы не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в департамент, передаются руководителем (заместителем руководителя) департамента должностному лицу департамента, составившему акт проверки, и начальнику контрольно-правового отдела департамента для совместного рассмотрения и после их рассмотрения приобщаются к материалам проверки.

109. Второй экземпляр акта проверки (или акт о невозможности проведения проверки) вместе с прилагаемыми к нему материалами в день его подписания представляется начальнику контрольно-правового отдела департамента (в случае его отсутствия - заместителю руководителя департамента) для рассмотрения на предмет наличия или отсутствия оснований для принятия департаментом предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений.

110. Начальник контрольно-правового отдела департамента (в случае его отсутствия - заместитель руководителя департамента) в течение трех рабочих дней со дня поступления на рассмотрение акта проверки или акта о невозможности проведения проверки принимает одно из следующих решений (оформляется в виде резолюции):

1) о списании акта в дело - в случае отсутствия отраженных в акте выявленных фактов нарушения обязательных требований, неисполнения Предписаний, совершения действий (бездействия), указанных в пунктах 125, 126 настоящего Административного регламента, или фактов, указывающих на наличие признаков преступления или нарушения требований законодательства Российской Федерации, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию департамента;

2) о передаче акта уполномоченным должностным лицам контрольно-правового отдела департамента для организации принятия департаментом в отношении подконтрольного субъекта предусмотренных законодательством Российской Федерации мер в соответствии с пунктом 118 настоящего Административного регламента - в случае наличия отраженных в акте вышеуказанных фактов.

111. Приостановление выполнения административного действия действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Результатом выполнения административного действия является составленный по типовой форме и подписанный акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) подконтрольному субъекту, второй – передан должностным лицам контрольно-правового отдела департамента согласно резолюции начальника контрольно-правового отдела департамента (в случае его отсутствия - заместителя руководителя департамента).

Способами фиксации результата выполнения административного действия являются: подписание акта проверки проводившими проверку должностными лицами департамента и его регистрация; подтверждение получения подконтрольным субъектом акта проверки; запись о проведенной проверке в журнале учета проверок подконтрольного субъекта (в случае его наличия); внесение уполномоченным должностным лицом контрольно-правового отдела департамента информации о результатах проверки в Единый реестр проверок в порядке, установленном [Правилами](consultantplus://offline/ref=E406F0A183BD8D2245A9F0A5C220C0270DDF547AB901ECD866B2EA250C557D48AFB4066F594E2569F9hAJ) формирования и ведения единого реестра проверок.

112. Срок выполнения административного действия - не позднее трех рабочих дней с даты окончания проведения проверки (в случае, указанном в пункте 106 настоящего Административного регламента, - не позднее шести рабочих дней после завершения мероприятий по контролю).

Направление акта проверки в случаях, указанных в пунктах 105, 106 настоящего Административного регламента, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем составления акта.

В случае отмены результатов проведенной проверки информация об этом подлежит внесению в Единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом контрольно-правового отдела департамента не позднее трех рабочих дней со дня поступления указанной информации в департамент.

**Организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований**

113. Основанием для осуществления мероприятий, направленных на предупреждение нарушения обязательных требований юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями на территории Новосибирской области, включая устранение причин, факторов и условий, способствующих возможному нарушению обязательных требований, является утвержденная руководителем департамента ежегодная программа профилактики нарушения обязательных требований.

Приостановление исполнения административной процедуры действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

114. В целях профилактики нарушения обязательных требований должностные лица департамента, указанные в утвержденной руководителем департамента программе профилактики нарушения обязательных требований:

1) обеспечивают размещение на Сайте департамента для каждого вида государственного контроля (надзора) [перечней](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_213122/) нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля (надзора), а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляют информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований посредством имеющихся доступных способов, в том числе посредством разработки и размещения на Сайте департамента руководств по соблюдению действующих обязательных требований, нарушения которых наиболее часто встречаются при осуществлении департаментом государственного контроля (надзора), проведения разъяснительной работы в средствах массовой информации;

3) в случае изменения обязательных требований подготавливают и размещают на Сайте департамента комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

4) обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления департаментом государственного контроля (надзора) и размещение его результатов на Сайте департамента, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

5) осуществляют составление и направление юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с [частями 5](consultantplus://offline/ref=429D7EED53D14705F0475277592280590892E76862E46F7E152BA9BE3309F43E29A91616CDDDl1F)-[7 статьи 8.2](consultantplus://offline/ref=429D7EED53D14705F0475277592280590892E76862E46F7E152BA9BE3309F43E29A91616CDDDl3F) и [частью 6 статьи 8.3](consultantplus://offline/ref=429D7EED53D14705F0475277592280590892E76862E46F7E152BA9BE3309F43E29A91617C4DDl8F) Федерального закона № 294-ФЗ по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту (далее – Предостережение) и контроль за исполнением выданных Предостережений.

115. Результатом административной процедуры является:

утверждение руководителем департамента ежегодной программы профилактики нарушения обязательных требований и ее выполнение;

составление, направление юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям Предостережения в случаях, предусмотренных [частями 5](consultantplus://offline/ref=429D7EED53D14705F0475277592280590892E76862E46F7E152BA9BE3309F43E29A91616CDDDl1F)-[7 статьи 8.2](consultantplus://offline/ref=429D7EED53D14705F0475277592280590892E76862E46F7E152BA9BE3309F43E29A91616CDDDl3F) и [частью 6 статьи 8.3](consultantplus://offline/ref=429D7EED53D14705F0475277592280590892E76862E46F7E152BA9BE3309F43E29A91617C4DDl8F) Федерального закона № 294-ФЗ, и осуществление контроля за его исполнением.

**Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по предупреждению нарушения обязательных требований, пресечению и (или) устранению выявленных нарушений обязательных требований**

116. Основанием для начала выполнения административной процедуры является рассмотренный начальником контрольно-правового отдела департамента или заместителем руководителя департамента акт проверки (акт о невозможности проведения проверки), отчет о проведении систематического наблюдения и анализа и прилагаемые к ним документы, в которых изложены выявленные факты:

1) нарушения обязательных требований или неисполнения Предписаний;

2) совершения действий (бездействия), указанных в пунктах 125, 126 настоящего Административного регламента;

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

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

117. Ответственными за выполнение административной процедуры являются должностные лица департамента, проводившие проверку или систематическое наблюдение и анализ, совместно с должностными лицами контрольно-правового отдела департамента.

118. В случае выявления при проведении проверок, систематического наблюдения и анализа фактов, указанных в пункте 116 настоящего Административного регламента, ответственные за выполнение административной процедуры должностные лица департамента принимают следующие меры:

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

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

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

4) обеспечивают выдачу департаментом Предостережения в соответствии с [частями 5](consultantplus://offline/ref=429D7EED53D14705F0475277592280590892E76862E46F7E152BA9BE3309F43E29A91616CDDDl1F) - [7 статьи 8.2](consultantplus://offline/ref=429D7EED53D14705F0475277592280590892E76862E46F7E152BA9BE3309F43E29A91616CDDDl3F) и [частью 6 статьи 8.3](consultantplus://offline/ref=429D7EED53D14705F0475277592280590892E76862E46F7E152BA9BE3309F43E29A91617C4DDl8F) Федерального закона № 294-ФЗ и осуществление контроля за исполнением выданных Предостережений;

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

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

119. Предписание составляется и подписывается руководителем комиссии по проведению проверки или должностным лицом департамента, проводившим проверку (в случае проведения проверки одним должностным лицом), непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

120. В Предписании указываются:

1) дата, место составления и номер Предписания;

2) правовые основания выдачи Предписания;

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

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

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

6) перечень мер по устранению выявленных нарушений обязательных требований;

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

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

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

121. Предписание в день его составления регистрируется в журнале учета проведенных департаментом проверок путем внесения сведений о номере и дате его составления, лице, ответственном за исполнение Предписания, должностном лице департамента, составившем Предписание, и сроке его исполнения.

Один экземпляр Предписания вручается (направляется) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подконтрольного субъекта - юридического лица, подконтрольному субъекту - индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю в составе приложений к акту проверки, второй экземпляр подлежит хранению в деле контрольно-правового отдела департамента вместе со вторым экземпляром акта проверки.

122. Принятие указанных в Предписании мер по устранению выявленных нарушений обязательных требований в установленный в нем срок является обязательным для подконтрольного субъекта.

Неисполнение в установленный срок Предписания является основанием для привлечения департаментом подконтрольного субъекта к административной ответственности, предусмотренной [частью 5 статьи 19.5](consultantplus://offline/ref=9430CBA5E9599E24C1532A5D29A55061AFB4AF69E8909359978A6122F62CAB283CB67C72B7682065eBz0J) КоАП РФ.

123. Составление и направление Предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения уполномоченным должностным лицом департамента сведений, указанных в [части 5 статьи 8.2](consultantplus://offline/ref=D02F82FB20556DE10648734B768E3D6AEB3301D0F684DF7D1787993BBDEC686ECC8B212DFAN0h9K) Федерального закона № 294-ФЗ.

Предостережение и информация, предусмотренная [подпунктами](#P725) 3, 4 пункта 118 настоящего Административного регламента, направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение пяти рабочих дней со дня подписания акта проверки и (или) отчета о проведении систематического наблюдения и анализа.

124. Привлечение к административной ответственности должностных и (или) юридических лиц, допустивших выявленные нарушения, и выдача подконтрольному субъекту Представления об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, осуществляются должностными лицами департамента, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях и рассматривать дела об административных правонарушениях, в порядке, установленном КоАП РФ.

125. Привлечение должностных и (или) юридических лиц к административной ответственности осуществляется также в случаях совершения ими следующих действий (бездействия):

1) воспрепятствования проведению департаментом проверки или уклонения от ее проведения;

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

126. Воспрепятствованием проведению проверки или уклонением от ее проведения являются действия (бездействие) представителей подконтрольного субъекта, влекущие невозможность проведения и (или) завершения департаментом проверки, в том числе:

1) непринятие мер к обеспечению беспрепятственного доступа должностного лица департамента, уполномоченного на проведение проверки, а также привлеченных департаментом к проведению проверки Экспертов на территорию подконтрольного субъекта, к производственным объектам, используемым подконтрольным субъектом при осуществлении регулируемой деятельности, для проведения необходимых мероприятий по контролю;

2) необеспечение присутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта - юридического лица, подконтрольного субъекта индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя при проведении проверки;

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

127. Основанием для составления протокола об административном правонарушении при исполнении государственной функции является непосредственное установление должностным лицом департамента, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного [КоАП](consultantplus://offline/ref=E406F0A183BD8D2245A9F0A5C220C0270DDD5D75BE06ECD866B2EA250CF5h5J) РФ.

128. Протокол об административном правонарушении:

1) составляется и вручается в порядке и сроки, установленные [главой 28](consultantplus://offline/ref=2A35D983B09021073CACCE3C626D9A97AA31A30A973F17CE38CB999145CD96B62401AF9035BDF3C7d5z6J) КоАП РФ;

2) регистрируется должностными лицами контрольно-правового отдела департамента не позднее дня, следующего за днем его составления, путем внесения записи о номере и дате составления протокола, сведений о лице, в отношении которого составлен протокол, фамилии и инициалов должностного лица департамента, составившего протокол;

3) со всеми материалами дела направляется для рассмотрения судье, должностному лицу департамента, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении, в течение трех суток с момента его составления.

129. Приостановление выполнения административной процедуры действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Результатом выполнения административной процедуры является принятие мер в соответствии с пунктом 118 настоящего Административного регламента.

130. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

1) регистрация и подтверждение направления (вручения) Предписания, Предостережения, копии протокола об административном правонарушении, постановления об административном правонарушении, Представления об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, а также информации, предусмотренной [подпунктами](#P725) 3, 4 пункта 118 настоящего Административного регламента;

2) внесение уполномоченным должностным лицом контрольно-правового отдела департамента информации о выполнении административной процедуры в Единый реестр проверок в порядке, установленном [Правилами](consultantplus://offline/ref=E406F0A183BD8D2245A9F0A5C220C0270DDF547AB901ECD866B2EA250C557D48AFB4066F594E2569F9hAJ) формирования и ведения единого реестра проверок.

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

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением**

**государственной функции**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами департамента положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции,**

**а также за принятием ими решений**

132. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами департамента положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений в ходе исполнения государственной функции (далее – текущий контроль за исполнением государственной функции) осуществляется начальниками отделов департамента, заместителями руководителя и руководителем департамента постоянно в ходе исполнения государственной функции в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

133. Текущий контроль за исполнением государственной функции осуществляется посредством:

1) проведения проверок полноты и качества исполнения государственной функции, соблюдения порядка ее исполнения;

2) выявления и устранения нарушений порядка исполнения государственной функции;

3) принятия решений по жалобам на действия (бездействие), решения осуществляемые (принимаемые) департаментом, его должностными лицами, в ходе исполнения государственной функции;

4) согласования и подписания проектов решений, принимаемых при выполнении административных процедур (действий), а также документов, содержащих результаты выполнения административных действий в соответствии с настоящим Административным регламентом, в целях:

оценки их на предмет соответствия законодательству Российской Федерации;

проверки соблюдения последовательности и сроков выполнения административных действий в ходе исполнения государственной функции;

проверки обоснованности выдачи Предписаний, Предостережений;

5) мониторинга выполнения утвержденных Планов проверок;

6) проведения рабочих совещаний с должностными лицами департамента, уполномоченными на осуществление мероприятий по контролю, по вопросам обеспечения соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции**

134. Формой внутреннего контроля за полнотой и качеством исполнения должностными лицами департамента государственной функции является проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции.

Для проведения указанных проверок создается комиссия из числа сотрудников департамента, состав которой утверждается приказом руководителя департамента.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции составляет один раз в год.

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции проводятся на основании поступивших в департамент жалоб на действия (бездействие), решения должностных лиц департамента, совершенные (принятые) в ходе исполнения государственной функции. При проведении внеплановых проверок может быть использована информация, предоставленная гражданами, их объединениями и организациями.

135. При проведении проверки полноты и качества исполнения государственной функции могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с исполнением государственной функции (тематические проверки).

В случае выявления нарушений по результатам проведения проверки полноты и качества исполнения государственной функции руководителем департамента принимается решение об устранении допущенных нарушений и привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством о государственной гражданской службе (трудовым законодательством) Российской Федерации.

136. Результаты проверки полноты и качества исполнения государственной функции оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии по проведению проверки.

Информация о результатах внеплановой проверки полноты и качества исполнения государственной функции, проведенной на основании жалобы, в течение 30 дней со дня регистрации жалобы в департаменте направляется заявителю на указанный им в жалобе почтовый адрес или адрес электронной почты.

137. Внешний контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции осуществляется контрольно-надзорными органами в пределах их компетенции в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими их деятельность, в форме проведения проверок законности, полноты и качества исполнения государственной функции.

**Ответственность должностных лиц департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции**

138. Должностные лица департамента, уполномоченные на осуществление мероприятий по контролю, несут персональную дисциплинарную и административную ответственность в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) в ходе исполнения государственной функции, по основаниям и в порядке, установленным законодательством Российской Федерации.

Пределы дисциплинарной ответственности указанных должностных лиц определяются в соответствии с должностными регламентами (инструкциями) по замещаемой ими должности.

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

139. Общественный контроль за исполнением государственной функции вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

1) направления в департамент индивидуальных и коллективных обращений с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения государственной функции;

2) обращения с жалобой в департамент в случае нарушения настоящего Административного регламента или иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции (на личном приеме, осуществляемом уполномоченным должностным лицом департамента; путем направления в департамент почтовым отправлением или в электронной форме);

3) фиксации нарушений, допущенных уполномоченными должностными лицами департамента при исполнении государственной функции, и направления в департамент заявлений и жалоб о таких нарушениях;

4) досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц департамента в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

140. Информация о результатах рассмотрения обращений и жалоб направляется гражданам, их объединениям и организациям в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, а также его должностных лиц**

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции

141. Заинтересованное лицо (далее - заявитель) вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) департамента, должностных лиц департамента, а также решения, осуществляемые (принятые) ими в ходе исполнения государственной функции, в соответствии с настоящим разделом.

Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

142. Заявитель вправе обжаловать:

1) действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностными лицами департамента в ходе исполнения государственной функции, - руководителю департамента;

2) действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции руководителем департамента, или решение, принятое им по жалобе заявителя на действия (бездействие) и решения должностных лиц департамента, - заместителю Губернатора Новосибирской области, координирующему и контролирующему деятельность департамента, или Губернатору Новосибирской области (через [Управление по работе с обращениями граждан - общественную приемную Губернатора Новосибирской области](http://www.priem.nso.ru/)).

143. Жалоба, содержащая обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц департамента, не может направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) подготовки ответа.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

144. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) департамента, должностных лиц департамента, а также решения, осуществляемые (принятые) ими в ходе исполнения государственной функции, нарушающие права, свободы или законные интересы заявителя или других лиц, в том числе:

1) необоснованный отказ в исполнении государственной функции;

2) нарушение установленных настоящим Административным регламентом порядка и сроков осуществления административных процедур (административных действий) при исполнении государственной функции;

3) неисполнение должностными лицами департамента обязанностей, несоблюдение ими ограничений и (или) нарушение прав подконтрольного субъекта, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) требование должностными лицами департамента с заявителя при исполнении государственной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к исполнению государственной функции;

5) отказ должностного лица департамента в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных по результатам исполнения государственной функции документах.

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

145. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

146. В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия направившего ее заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

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

Если в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи должностные лица, указанные в пункте 142 настоящего Административного регламента, вправе оставить такую жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить направившему жалобу заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно (два и более раз) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностные лица, указанные в пункте 142 настоящего Административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу (при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу). О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без 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.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить ее суть, ответ на жалобу 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 семи дней со дня регистрации жалобы сообщается направившему ее заявителю.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня ее регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

147. В случае поступления жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с [частью 4 статьи 10](consultantplus://offline/ref=4A5BB5962DE56A94152DE452583F8EB5CBC8D89AC59F0FA181FF764EAAEA9AC7214953BDo0IAE) Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на Сайте департамента, заявителю, направившему такую жалобу, в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес Сайта департамента, на котором размещен ответ на поставленный в жалобе вопрос, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

148. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу соответствующему должностному лицу, указанному в пункте 142 настоящего Административного регламента.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

149. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступившей в департамент ([Управление по работе с обращениями граждан - общественную приемную Губернатора Новосибирской области](http://www.priem.nso.ru/)) жалобы заявителя на действия (бездействие), решения должностных лиц департамента, осуществленные (принятые) ими в ходе исполнения государственной функции.

Жалоба может быть направлена заявителем в письменной форме на бумажном носителе по почте или в форме электронного документа, а также может быть принята в ходе личного приема заявителя в соответствии с требованиями статьи 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Регистрация письменной жалобы осуществляется в течение трех дней с момента ее поступления. Регистрация письменной жалобы, поступившей в департамент, выполняется работником департамента, к компетенции которого в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) отнесена функция по приему входящей корреспонденции.

150. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя к жалобе прилагается документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.

151. В письменной жалобе заявитель в обязательном порядке:

1) указывает:

наименование государственного органа, в который направляется жалоба (либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица либо должность соответствующего должностного лица);

наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) - в случае подачи жалобы от имени физического лица; свое наименование - в случае подачи жалобы от имени юридического лица;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ на жалобу, уведомление о переадресации жалобы;

2) излагает суть жалобы (сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) должностного лица; доводы, на основании которых заявитель не согласен с указанными решениями, действиями (бездействием);

3) ставит свою личную подпись и дату подписания жалобы.

152. В жалобе в форме электронного документа заявитель в обязательном порядке:

1) указывает:

наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) - в случае подачи жалобы от имени физического лица; свое наименование - в случае подачи жалобы от имени юридического лица;

адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ на жалобу, уведомление о переадресации жалобы;

2) излагает суть жалобы (сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) должностного лица; доводы, на основании которых заявитель не согласен с указанными решениями, действиями (бездействием).

153. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель вправе приложить: к письменной жалобе - документы и материалы либо их копии; к жалобе в форме электронного документа - необходимые документы и материалы в электронной форме.

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

154. Заявитель имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы в обоснование поданной им жалобы;

2) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы и материалы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать информацию по следующим вопросам:

о входящем номере, под которым зарегистрирована в системе делопроизводства жалоба;

о нормативных правовых актах, на основании которых департамент исполняет государственную функцию;

о месте размещения на Сайте департамента справочных материалов по вопросам исполнения государственной функции;

4) отозвать жалобу до момента вынесения по ней решения.

Сроки рассмотрения жалобы

155. Поступившая жалоба должна быть рассмотрена в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях (в том числе в случае принятия решения о необходимости проведения проверки по жалобе), а также в случае направления в государственные органы или должностным лицам запроса документов и материалов, необходимых для рассмотрения жалобы, срок рассмотрения жалобы может быть продлен рассматривающим ее должностным лицом не более чем на тридцать дней.

Заявитель уведомляется о продлении срока рассмотрения жалобы в письменном виде с указанием причин продления.

156. Подготовка проекта ответа по существу жалобы осуществляется должностным лицом, уполномоченным согласно резолюции руководителя департамента или Губернатора Новосибирской области (заместителя Губернатора Новосибирской области).

При подготовке проекта ответа на жалобу рассматриваются: документы, представленные заявителем; материалы и объяснения, представленные должностным лицом, действия (бездействие), решения которого обжалуются; результаты проведенных на основании жалобы проверок (в том числе служебных расследований).

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

157. Результатом досудебного обжалования является принятие должностными лицами, указанными в пункте 142 настоящего Административного регламента, одного из следующих решений:

1) признать правомерным действие (бездействие) и (или) решение должностного лица департамента, осуществленное (принятое) им при исполнении государственной функции, и отказать в удовлетворении жалобы;

2) признать действие (бездействие) и (или) решение должностного лица департамента, осуществленное (принятое) им при исполнении государственной функции, неправомерным (полностью или в части);

удовлетворить жалобу заявителя (полностью или в части);

определить меры, принимаемые в целях устранения допущенных нарушений;

определить меры ответственности, применяемые к вышеуказанному должностному лицу в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации (законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе).

158. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в [пункте 157](consultantplus://offline/ref=31C7F1287E2FA5326101DBDC3FFAEC32D126D8906A1856F429E7901609F0CAC409744F57608974611937D4FEb5JFI) настоящего Административного регламента:

1) в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа;

2) в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме.

159. Ответ на жалобу, затрагивающую интересы неопределенного круга лиц, может быть размещен на Сайте департамента с соблюдением требований [части 2 статьи 6](consultantplus://offline/ref=6CC9AA07F879B466E7BCA0070DC445DFB9047A26CC0B6FB1F2C93585BB5E2F464A890C54336D87B6VE6BD) Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

160. Действия по исполнению решения по результатам рассмотрения жалобы, предусмотренного подпунктом 2 пункта 157 настоящего Административного регламента, должны быть совершены в течение десяти дней со дня принятия такого решения, если в решении не установлен иной срок для их совершения.

161. Возмещение убытков и компенсация морального вреда, причиненных незаконным действием (бездействием) должностных лиц департамента при рассмотрении жалобы, осуществляется в судебном порядке.

В случае, если заявитель указал в жалобе заведомо ложные сведения, расходы, понесенные в связи с рассмотрением такой жалобы, могут быть взысканы с данного заявителя по решению суда.