

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЮЖЕНСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.02.2018 № 212

 г. Устюжна

Об утверждении административного

регламента исполнения государствен-

ной функции по осуществлению

регионального государственного

надзора за применением подлежащих

государственному регулированию цен

(тарифов)

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (с последующими изменениями), законом Вологодской области от 5 октября 2006 года № 1501-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Вологодской области отдельными государственными полномочиями в сфере регулирования цен (тарифов)» (с последующими изменениями), постановлением Правительства области от 5 декабря 2016 года № 1099 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Вологодской области» (с последующими изменениями), на основании статьи 36 Устава Устюженского муниципального района администрация района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

 2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Информационный вестник Устюженского муниципального района» и разместить на официальном сайте Устюженского муниципального района.

Глава администрации Устюженского

муниципального района Е.А. Капралов

 Приложение

 к постановлению администрации

 Устюженского муниципального района

 от 27.02.2018 № 212

Административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора за применением

подлежащих государственному регулированию цен (тарифов)

(далее также – Регламент, государственная функция, региональный

государственный надзор)

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при исполнении государственной функции, порядок взаимодействия между структурными подразделениями (отраслевыми (функциональными) органами) администрации Устюженского муниципального района (далее - уполномоченный орган), должностными лицами уполномоченного органа, а также порядок взаимодействия уполномоченного органа с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти при исполнении настоящей государственной функции администрацией Устюженского муниципального района.

1.2. Исполнение государственной функции осуществляется сектором стратегического планирования и инвестиций управления экономического развития и сельского хозяйства администрации Устюженского муниципального района.

Перечень должностей муниципальной службы, ответственных за осуществление государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора за применением подлежащих государственному регулированию цен (тарифов), устанавливается распоряжением администрации Устюженского муниципального района от 30.12.2016 № 451-рн «Об утверждении положений о структурных подразделениях администрации района, должностных инструкций».

1. При исполнении государственной функции уполномоченный орган взаимодействует с:

правоохранительными, контрольными и надзорными органами, обращается к ним за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению регионального государственного надзора, а также в установлении лиц, виновных в нарушении обязательных требований;

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

федеральной налоговой службой;

федеральной службой государственной статистики;

экспертными организациями.

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции, с указанием их реквизитов:
* Конституция Российской Федерации;
* Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
* Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ);
* Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
* приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
* Закон Вологодской области от 05.10.2006 № 1501-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов вологодской области отдельными государственными полномочиями в сфере регулирования цен (тарифов)»;

- решение Земского Собрания Устюженского муниципального района от 29.12.2011 № 438 «Об определении органов местного самоуправления Устюженского муниципального района на осуществление отдельных государственных полномочий в сфере регулирования цен (тарифов) (с последующими изменениями);

- постановление администрации Устюженского муниципального района от 16.02.2012 № 25 «Об исполнении решения Земского Собрания Устюженского муниципального района от 29.12.2011 № 438» (с последующими изменениями);

- Положение о секторе стратегического планирования и инвестиций управления экономического развития и сельского хозяйства администрации Устюженского муниципального района, утвержденное распоряжением администрации Устюженского муниципального района от 30.12.2016 № 451-рн;

- настоящий Регламент.

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

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

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

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

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

* запрашивать и получать от субъектов проверки сведения о соблюдении ими обязательных требований;
* привлекать к проведению мероприятий по региональному государственному надзору экспертов и экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с проверяемым лицом, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

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

1. своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
2. соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы хозяйствующего субъекта, проверка которого проводится;
3. проводить проверку на основании распоряжения (приказа) руководителя, заместителя руководителя уполномоченного органа о её проведении в соответствии с ее назначением;
4. проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения (приказа) руководителя, заместителя руководителя уполномоченного органа и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;
5. не препятствовать руководителю, иному должностному лицу, уполномоченному представителю хозяйствующего субъекта присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
6. предоставлять руководителю, иному должностному лицу, уполномоченному представителю хозяйствующего субъекта, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
7. знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя хозяйствующего субъекта с результатами проверки;
8. знакомить руководителя, иное должностное лицо, или уполномоченного представителя хозяйствующего субъекта с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
9. учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов хозяйствующего субъекта;
10. доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании хозяйствующим субъектом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
11. соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;
12. не требовать от хозяйствующего субъекта документы и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
13. перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица, уполномоченного представителя хозяйствующего субъекта ознакомить их с положениями настоящего Регламента;
14. осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у хозяйствующего субъекта;
15. осуществлять в пределах своей компетенции производство по делам об административных правонарушениях;
16. осуществлять внесение информации в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415.

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

1.9.1 проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

1. проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;
2. проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
3. осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя (иного уполномоченного им лица) хозяйствующего субъекта, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;
4. распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
5. превышать установленные сроки проведения проверки;
6. осуществлять выдачу хозяйствующему субъекту предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;
7. требовать предоставления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
8. требовать от хозяйствующего субъекта представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;
9. требовать от хозяйствующего субъекта представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия распоряжения (приказа) о проведении проверки (выбрать) вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

1. непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;
2. получать от должностных лиц уполномоченного органа информацию, которая относится к предмету проверки;
3. знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц уполномоченного органа;
4. обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
5. привлекать уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;
6. знакомиться с документами и (или) информацией, полученными уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;
7. предоставлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в уполномоченные органы по собственной инициативе.

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

1. обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей;
2. предоставить должностным лицам уполномоченного органа, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки.

1.12. Результатом исполнения государственной функции является выявление:

* факта нарушения предъявляемых обязательных требований;
* отсутствия факта нарушения предъявляемых обязательных требований.

1.13. Уполномоченный орган в рамках межведомственного информационного взаимодействия при организации и проведении проверок запрашивает и получает на безвозмездной основе в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р, а именно:

* сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
* сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
* сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

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

II. Требования к порядку исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора)

Порядок информирования об исполнении государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора)

2.1. Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется:

2.1.1 посредством размещения информации, в том числе о графике приема и номерах телефонов для справок (консультаций):

* на официальном интернет-сайте уполномоченного органа в сети Интернет (далее - официальный сайт уполномоченного органа);
* в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);
* в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области»: <https://gosuslugi35.ru>
* на информационных стендах в помещении уполномоченного органа;

2.1.2 по номерам телефонов для справок.

2.2. На официальном сайте уполномоченного органа размещается следующая информация:

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

адрес электронной почты уполномоченного органа;

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

ход исполнения государственной функции;

порядок приема обращения;

перечень документов, необходимых для исполнения государственной функции;

срок исполнения государственной функции;

порядок и формы контроля исполнения государственной функции;

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

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

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

Информирование проводится в форме индивидуального и публичного информирования.

Информирование осуществляется на русском языке.

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

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

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

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

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

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

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

2.6. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации: радио, телевидения. Выступления должностного лица, ответственного за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем уполномоченного органа.

При этом для согласования должностным лицом, выступление которого предполагается, руководитель уполномоченного органа не позднее чем за пять дней до дня выступления направляется служебная записка, в которой указываются сведения о месте и времени выступления, наименование средства массовой информации, тема выступления, состав участников выступления, и прилагается текст выступления.

2.7. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов о правилах исполнения государственной функции, а также настоящего Регламента и нормативно-правового акта об его утверждении:

на информационных стендах уполномоченного органа;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

на официальном сайте уполномоченного органа: http://ustyzna.ru/;

в средствах массовой информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта - не менее № 18) без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

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

В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены.

2.8. Настоящий Регламент и приказ о его утверждении размещаются на официальном сайте уполномоченного органа в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде уполномоченного органа.

Сроки проведения проверок юридических лиц, индивидуальных

предпринимателей

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

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

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

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

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

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

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

1) организация проверки:

- организация плановой проверки;

- организация внеплановой проверки.

2) проведение проверки и оформление результатов проверки:

- документарной;

- выездной.

 3) принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе:

* выдача предписания об устранении выявленных нарушений;
* возбуждение дела об административном правонарушении.

3.2. Блок-схема исполнения государственной функции приводится в приложении 1 к Регламенту.

3.3. Организация проверки
3.3.1.Организация плановой проверки

3.3.1.1. Основанием для принятия решения о проведении плановой проверки является ежегодный план проведения плановых проверок, разработанный и утвержденный в установленном порядке;

1. Результатом выполнения административного действия является подготовка проекта распоряжения (приказа) уполномоченного органа о проведении проверки.
2. Решение о проведении проверки оформляется распоряжением (приказом) в соответствии с типовой формой распоряжения (приказа), предусмотренной действующим законодательством.

3.3.2. Организация внеплановой проверки

3.3.2.1. Основания для принятия решения о проведении внеплановой проверки:

а) истечение срока исполнения хозяйствующим субъектом ранее выданного уполномоченным органом предписания об устранении выявленного нарушения;

б) поступление в уполномоченный орган обращений, заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о фактах нарушений в сфере подлежащей государственному регулированию;

в) наличие распоряжения (приказа), изданного уполномоченным органом в соответствии с поручением Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

г) иные основания, установленные законодательством о государственном контроле (надзоре).

3.4. Проведение проверки и оформление результатов проверки

3.4.1. Проведение документарной проверки:

1. Основанием для начала документарной проверки является распоряжение (приказ) уполномоченного органа о ее проведении.
2. Предметом документарной проверки являются содержащиеся в документах хозяйствующего субъекта сведения, относящиеся к осуществлению деятельности в сфере, подлежащей государственному регулированию.
3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами уполномоченного органа в первую очередь рассматриваются документы хозяйствующего субъекта, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношение этих хозяйствующих субъектов, муниципального контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение хозяйствующим субъектом требований, в адрес хозяйствующего субъекта направляется мотивированный запрос с требованием предоставить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, относящиеся к предмету проверки. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения (приказа) уполномоченного органа о проведении документарной проверки.

3.4.1.4. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса хозяйствующий субъект обязан направить в уполномоченный орган указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы предоставляются в виде копий, заверенных печатью хозяйствующего субъекта (при ее наличии) и подписью руководителя (или иного уполномоченного лица).

3.4.1.5. Хозяйствующий субъект вправе предоставить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

1. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в предоставленных хозяйствующим субъектом документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления контроля, хозяйствующему субъекту направляется письменный запрос с требованием предоставить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.
2. Хозяйствующий субъект, предоставляющий в уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в предоставленных документах, вправе предоставить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее предоставленных документов.

3.4.1.8. Должностные лица уполномоченного органа, осуществляющие документарную проверку, рассматривают полученные от проверяемого лица письменные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее предоставленных документов, по существу выявленных несоответствий и противоречий.

3.4.1.9. В случае если при документарной проверке не представляется возможным: удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах проверяемого лица; оценить соответствие деятельности хозяйствующего субъекта обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю, в отношении хозяйствующего субъекта проводится выездная проверка. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

 3.4.2. Проведение выездной проверки

3.4.2.1 Основанием для начала выездной проверки является распоряжение (приказ) уполномоченного органа о проведении проверки.

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

3.4.2.3. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, обязательного ознакомления руководителя хозяйствующего субъекта, иного должностного лица, уполномоченного представителя с распоряжением (приказом) уполномоченного органа о назначении выездной проверки и с полномочиями, проводящих выездную проверку, лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями её проведения.

Заверенная печатью копия распоряжения (приказа) уполномоченного органа о проведении проверки вручается под роспись должностным лицом уполномоченного органа, проводящим проверку, руководителю хозяйствующего субъекта, иному должностному лицу, уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

3.4.2.4. Руководитель хозяйствующего субъекта, иное должностное лицо, уполномоченный представитель обязан предоставить возможность должностным лицам, проводящим проверку, ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам.

3.5. Оформление результатов проверки

3.5.1. Акт проверки составляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с приложениями вручается руководителю хозяйствующего субъекта, иному должностному лицу, уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.5.2. В случае отсутствия руководителя хозяйствующего субъекта, иного должностного лица, уполномоченного представителя и в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, указанный акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к материалам проверки. При наличии согласия хозяйствующего субъекта на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного регионального надзора акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю хозяйствующего субъекта. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, хозяйствующему субъекту, способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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

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

3.5.5. Хозяйствующий субъект, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки. При этом проверяемое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью хозяйствующего субъекта.

3.5.6. Хозяйствующий субъект вправе вести журнал учета проверок.

3.6. Принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации 3.6.1. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений;

1. В случае выявления в результате проведения проверки нарушений требований и (или) неисполнения хозяйствующим субъектом ранее выданного ему уполномоченным органом предписания, проверяемому лицу вручается предписание об устранении выявленных нарушений с указанием срока устранения выявленных нарушений.
2. Предписание является неотъемлемым приложением к акту проверки и подлежит вручению руководителю хозяйствующего субъекта (иному уполномоченному им лицу) одновременно с вручением ему экземпляра акта проверки.

3.6.1.3. В случае несогласия с предписанием об устранении выявленных нарушений, в течение пятнадцати дней с даты получения выданного предписания об устранении нарушений проверяемое лицо вправе предоставить в уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений и имеет право приложить к ним документы, подтверждающие их обоснованность таких возражений или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

1. Хозяйствующий субъект обязан исполнить предписание в указанный в нем срок.
2. Предписание или его отдельные положения отзываются в случаях:
* выдачи предписания ненадлежащему лицу, в обязанности которого не входит исполнение указанных в предписании требований;
* выдачи предписания об устранении нарушений, если надзор за исполнением таких требований не относится к полномочиям уполномоченного органа;

- при установлении отсутствия законных оснований к его выдаче или устранения (изменения) обстоятельств, которые явились основанием к его выдаче;

- ликвидации юридического лица или смерти гражданина, в отношении которых вынесено предписание;

* отмены (изменения) нормативных правовых актов, на основании которых было выдано предписание;
* вступления в законную силу решения суда о признании предписания незаконным;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
Решение об отзыве предписания или его отдельных положений принимается

руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного органа.

1. Допускается продление срока исполнения предписания (отдельного его требования), для чего лицо, обязанное выполнить предписание, заявляет ходатайство с подробным обоснованием необходимости продления сроков исполнения предписания.
2. Проверка исполнения требований предписания проводится не позднее десяти рабочих дней после окончания указанного в предписании срока. Проверка исполнения предписания проводится должностным лицом уполномоченного органа, выдавшим предписание, либо иным должностным лицом уполномоченного органа, уполномоченным в соответствии с распоряжением (приказом) руководителя, заместителя руководителя уполномоченного органа в форме внеплановой документарной или выездной проверки в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Регламента.

3.6.1.8. Хозяйствующий субъект до проведения проверки вправе уведомить уполномоченный орган об исполнении выданного ему предписания путем направления в уполномоченный орган письменного сообщения, к которому прилагаются надлежащим образом заверенные и скрепленные печатью хозяйствующего субъекта (при ее наличии) копии документов, подтверждающих исполнение указанных в предписании требований.

3.6.1.9. Результаты проверки исполнения хозяйствующим субъектом требований предписаний уполномоченного органа отражаются в акте проверки.

3.6.1.10. В случае невыполнения в установленный срок требований предписания или его части, должностным лицом уполномоченного органа составляется протокол об административном правонарушении.

Назначение административного наказания за неисполнение предписания не освобождает проверяемое лицо от исполнения обязанности, за неисполнение которой административное наказание было назначено. При установлении факта неисполнения хозяйствующим субъектом предписания об устранении нарушений, должностным лицом уполномоченного органа, проводившим мероприятие по надзору, выдается повторное предписание.

3.6.1.11. В случае неисполнения хозяйствующим субъектом требований повторного предписания, должностным лицом уполномоченного органа также составляется протокол об административном правонарушении.

3.6.1.12. В предписании должны быть указаны:

- наименование (полное и сокращенное) хозяйствующего субъекта, в отношении которого выдано предписание;

* фамилия, имя, отчество и должность руководителя хозяйствующего субъекта, в отношении которого выдано предписание;
* дата выдачи предписания;

- фамилия, имя и отчество должностного лица уполномоченного органа, выдавшего предписание;

* выявленные должностным лицом уполномоченного органа нарушения;
* описание действий, которые должно выполнить лицо, в отношении которого выдано предписание;

- ссылка на нормативный правовой акт, в соответствии с которым лицо, в отношении которого выдано предписание, было обязано выполнить требуемые действия;

- срок выполнения предписываемых действий (число, месяц и год).

3.6.2. Возбуждение дела об административном правонарушении.

При выявлении нарушений требований, установленных нормативными правовыми актами, за которые предусмотрена административная ответственность, акт проверки и иные материалы проверки направляются в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях, в течение десяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора)

4.1. Контроль соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений включает в себя общий и текущий контроль.

4.2. Текущий контроль осуществляют должностные лица, определенные правовым актом уполномоченного органа.

4.3. Общий контроль над полнотой и качеством исполнения государственной функции осуществляет руководитель уполномоченного органа.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются правовым актом уполномоченного органа о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – не менее 2 раза в год.

По результатам текущего контроля составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях, которая предоставляется руководителю уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.5. Должностные лица, ответственные за исполнение государственной функции, несут персональную ответственность за соблюдение порядка исполнения государственной функции.

1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений законодательства и настоящего Регламента, осуществляется привлечение виновных должностных лиц уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
2. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по исполнению государственной функции, нарушение требований административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в уполномоченном органе (структурном подразделении уполномоченного органа – при наличии).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе исполнения государственной функции.

В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие) и решения, не подлежащие рассмотрению в суде в соответствии с требованиями Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе исполнения государственной функции.
2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения

5.3.1. Жалоба не рассматривается по существу поставленных вопросов в следующих случаях:

имеется вступившее в законную силу принятое по жалобе с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по жалобе либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);

жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению;

в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица, наименование заявителя - юридического лица, направившего жалобу, почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, или адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию уполномоченного органа;

рассмотрение поставленного в жалобе вопроса связано с разглашением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.3.2. В случае если ранее подобная жалоба была рассмотрена уполномоченным органом (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям), руководителем уполномоченного органа принимается решение о безосновательности жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному
вопросу. Заявитель, направивший жалобу, уведомляется о данном решении (письменно и по желанию заявителя в электронной форме) в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.3.3. В случае если жалоба содержит нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, членов его семьи, либо текст жалобы не поддается прочтению, а также если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, то ответ на жалобу не дается.

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

Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование уполномоченного органа, либо фамилию, имя, отчество руководителя уполномоченного органа, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Жалоба юридического лица подается в письменной форме или в форме электронного документа. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование Департамента или фамилия, имя, отчество начальника Департамента, наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество, должность руководителя юридического лица, адрес электронной почты, если ответ (или уведомление) должен быть направлен в форме электронного документа, почтовый адрес, если ответ (или уведомление) должен быть направлен в письменной форме, а также излагаются суть жалобы и требования.

Жалоба должна быть подписана руководителем юридического лица или его представителем, уполномоченным в установленном порядке.

К жалобе прилагаются документы, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица (или их копии).

В случае необходимости в подтверждение доводов, изложенных в жалобе, прилагаются документы и материалы либо их копии.

К жалобе в электронной форме документы и материалы представляются в электронной форме либо документы и материалы или их копии направляются в письменной форме.

В жалобе могут быть указаны номера телефонов, факсов, адреса электронной почты заявителя, иные сведения, имеющие значение для рассмотрения жалобы.

5.5. При рассмотрении обращения заявитель имеет право:

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

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

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

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

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

5.6. Жалоба должна быть рассмотрена по существу в течение 30 дней со дня её регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления, начальник Департамента вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения лицо, направившее жалобу.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об оставлении жалобы без ответа по существу (при наличии оснований, указанных в пункте 5.3 Регламента);

о направлении жалобы по подведомственности (в случае, если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию уполномоченного органа);

о прекращении рассмотрения жалобы (в случае, если заявитель обратился с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы);

по результатам рассмотрения жалобы по существу:

* рекомендовать признать действия (бездействие), решения уполномоченного органа и (или) его руководителя не соответствующими требованиям действующего законодательства, повлекшими нарушение прав, свобод и законных интересов заявителя, и обязать руководителя уполномоченного органа совершить определенные действия, принять решения или иным образом устранить допущенные нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя в установленный срок;
* рекомендовать признать действия (бездействие), решения уполномоченного органа и (или) его руководителя соответствующими требованиям законодательства.

5.8. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в установленном порядке в суд.

5.9. Обжалование действий (бездействия), решений уполномоченного органа и (или) руководителя уполномоченного органа не является препятствием для обжалования в судебном порядке.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления, имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

5.11. Пересмотр постановлений по делам об административных правонарушениях.

5.11.1. Порядок обжалования постановлений по делам об административных правонарушениях установлен главой 30 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

5.11.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление жалобы руководителю уполномоченного органа или его заместителю,

1. Специалист уполномоченного органа, ответственный за подготовку материалов по обжалованию постановлений об административных правонарушениях, в течение трех суток со дня поступления жалобы направляет ее со всеми материалами дела вышестоящему должностному лицу уполномоченного органа, уполномоченному рассматривать дела об административных правонарушениях.
2. В случае если рассмотрение жалобы не относится к компетенции руководителю уполномоченного органа, указанное лицо направляет жалобу на рассмотрение по подведомственности в течение трех суток со дня поступления в уполномоченный орган.

5.11.5. Жалоба на постановление по делу об административном правонарушении рассматривается руководителем уполномоченного органа, его
заместителями.

Жалоба на постановление по делу об административном правонарушении рассматривается должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, в течение 10 рабочих дней со дня ее поступления со всеми материалами дела в Департамент.

5.11.6. В случае наличия уважительных причин пропуска установленного срока руководитель (заместитель руководителя) уполномоченного органа восстанавливает пропущенный срок.

5.11.7. Руководитель (заместитель руководителя) уполномоченного органа рассматривает жалобу на постановление по делу об административном правонарушении в десятидневный срок со дня ее поступления в уполномоченный орган со всеми материалами дела.

5.11.8. При рассмотрении жалобы на постановление по делу об административном правонарушении руководитель (заместитель руководителя) уполномоченного органа:

объявляет, кто рассматривает жалобу, какая жалоба подлежит рассмотрению, кем подана жалоба;

устанавливает явку лица или законного представителя юридического лица, в отношении которого вынесено постановление по делу, а также явку вызванных для участия в рассмотрении жалобы лиц;

проверяет полномочия представителей лица;

выясняет причины неявки участников производства по делу и принимает решение о рассмотрении жалобы в отсутствие указанных лиц либо об отложении рассмотрения жалобы;

разъясняет права и обязанности лиц, участвующих в рассмотрении жалобы;

разрешает заявленные отводы и ходатайства;

оглашает жалобу на постановление по делу об административном правонарушении;

проверяет на основании имеющихся в деле и дополнительно представленных материалов законность и обоснованность вынесенного постановления, в частности, заслушивает объяснения лица или законного представителя юридического лица, в отношении которого вынесено постановление по делу об административном правонарушении; при необходимости заслушивает показания других лиц, участвующих в рассмотрении жалобы, пояснения специалиста и заключение эксперта, исследует иные доказательства, осуществляет другие процессуальные действия, предусмотренные Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации.

5.11.9. По результатам рассмотрения жалобы на постановление по делу об административном правонарушении руководитель (заместитель руководителя) уполномоченного органа выносит одно из следующих решений:

об оставлении постановления без изменения, а жалобы без удовлетворения;

об изменении постановления, если при этом не усиливается административное наказание или иным образом не ухудшается положение лица, в отношении которого вынесено постановление;

об отмене постановления и о прекращении производства по делу при наличии хотя бы одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие события административного правонарушения;

-отсутствие состава административного правонарушения, в том числе недостижение физическим лицом на момент совершения противоправных действий (бездействия) возраста 16 лет или невменяемость физического лица, совершившего противоправные действия (бездействие);

- действия лица в состоянии крайней необходимости;

-издание акта амнистии, если такой акт устраняет применение административного наказания;

* отмена закона, установившего административную ответственность;
* истечение сроков давности привлечения к административной ответственности;
* наличие по одному и тому же факту совершения противоправных действий (бездействия) лицом, в отношении которого вынесено постановление о назначении административного наказания, ранее вынесенного постановления о назначении административного наказания, либо постановления о прекращении производства по делу об административном правонарушении, либо постановления о возбуждении уголовного дела;

- недоказанность обстоятельств, на основании которых было вынесено постановление;

об отмене постановления и о возвращении дела на новое рассмотрение в случаях существенного нарушения процессуальных требований, предусмотренных Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации, если это не позволило всесторонне, полно и объективно рассмотреть дело, а также в связи с необходимостью применения закона об административном правонарушении, влекущем назначение более строгого административного наказания, если потерпевшим по делу подана жалоба на мягкость примененного административного наказания;

об отмене постановления и о направлении дела на рассмотрение по подведомственности, если при рассмотрении жалобы установлено, что постановление было вынесено неправомочным должностным лицом.

5.11.10. Решение по жалобе на постановление по делу об административном правонарушении оглашается руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного органа немедленно после его вынесения.

5.11.11. Копия решения по жалобе регистрируется специалистом уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство, не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания соответствующего решения. Выдача копии решения по жалобе осуществляется заинтересованному лицу либо его представителю (по доверенности) либо направляется по почте (с уведомлением о вручении) в течение трех суток.

5.11.12. Решение по жалобе хранится в уполномоченном органе вместе с иными материалами административного производства.

 Приложение 1 к Регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

|  |
| --- |
| Организация проверки (п. 3.1)↓ ↓ |
| Организация плановой проверки (п.3.3.1) | Организация проверки внеплановой(п.3.3.2) |
| ↓ ↓Проведение проверки и оформление результатов проверки (3.5) ↓ ↓  |
| Документарная проверка (п. 3.4.1)↓↓ | Выездная проверка (п. 3.4.2)↓↓ |
| Принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации (при выявлении административного правонарушения)↓ ↓ |
| Вынесение предписания обустранении выявленныхнарушений (п.3.6.1) | Возбуждение дела обадминистративномправонарушении (п. 3.6.2) |