

Утверждён
приказом начальника
Департамента экономического
развития Смоленской области
от 25.09.2015 № 159/01-01
(в редакции приказов:
от 15.04.2015 № 34/01-01;
от 19.10.2016 № 87/01-01;
от 01.11.2016 № 102/01-01;
от 06.02.2017 № 21/01-01;
от 23.08.2017 № 97/01-01;
от 30.10.2017 № 119/01-01;
от 15.11.2017 № 135/01-01;
от 25.12.2017 № 154/01-01)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ
«ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА) В ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОГО
РЕГУЛИРОВАНИЯ ЦЕН (ТАРИФОВ) НА ТОВАРЫ (УСЛУГИ)
НА ТЕРРИТОРИИ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ»**

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции

Наименование государственной функции: «Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в области государственного регулирования цен (тарифов) на товары (услуги) на территории Смоленской области» (далее – государственная функция)

**1.2. Наименование органа исполнительной власти,
непосредственно исполняющего государственную функцию**

Государственная функция исполняется непосредственно Департаментом экономического развития Смоленской области (далее – Департамент).

Обеспечение исполнения государственной функции осуществляется государственными гражданскими служащими Смоленской области – специалистами сектора государственного регулирования цен Департамента.

При исполнении государственной функции Департамент осуществляет взаимодействие с:

- юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями по вопросам соблюдения обязательных требований в области государственного регулирования цен (тарифов) на товары (услуги), установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Смоленской области (далее – обязательные требования);

- органами прокуратуры Смоленской области для согласования ежегодного плана проверок и проведения внеплановых выездных проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- управлением Федеральной налоговой службы по Смоленской области для получения информации о деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- органами местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области для получения информации о юридических лицах, индивидуальных предпринимателях, на территории которых они осуществляют свою деятельность;

- территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Смоленской области для получения информации о принадлежности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к субъектам малого и среднего предпринимательства;

- иными государственными органами и учреждениями;

в соответствии с полномочиями, возложенными на них действующим законодательством Российской Федерации для получения информации об юридических лицах, индивидуальных предпринимателях;

- гражданами по их обращениям по вопросам соблюдения обязательных требований.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции

Исполнение государственной функции осуществляется Департаментом в соответствии с:

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Российская газета, № 256, 31.12.2001; Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (ч. 1), ст. 1, далее – Собрание законодательства РФ);

- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, № 266, 30.12.2008; Собрание законодательства РФ, 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Российская газета, № 165, 29.07.2006; Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448);

- Федеральным законом от 01.07.2011 № 170-ФЗ «О техническом осмотре транспортных средств и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Российская газета, № 142, 04.07.2011; Собрание законодательства РФ, 04.07.2011, № 27, ст. 3881);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, № 95, 05.05.2006; Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 № 239 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)» (Российская газета, № 53, 16.03.1995; Собрание законодательства РФ, 1995, № 11, ст. 997);

- постановлением Правительства РФ от 05.04.2010 № 215 «Об утверждении Правил подготовки докладов об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля (надзора)» (Российская газета, № 78, 14.04.2010; Собрание законодательства РФ, 12.04.2010, № 15, ст. 1807);

- 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» (Собрание законодательства Российской Федерации от 12.07.2010 № 28, ст. 3706);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 05.12.2011 № 1008 «О проведении технического осмотра транспортных средств» (Российская газета, № 281, 14.12.2011; Собрание законодательства РФ, 12.12.2011, № 50, ст. 7397);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2011 № 1240 «О проведении технического осмотра транспортных средств городского наземного электрического транспорта» (Российская газета, № 8, 18.01.2012; Собрание законодательства РФ, 16.01.2012, № 3, ст. 439);

- приказом Федеральной службы по тарифам от 18.10.2011 № 642-а «Об утверждении методики расчета предельного размера платы за проведение технического осмотра» (Российская газета, № 257, 16.11.2011);

- приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Законность, № 5, 2009);

- 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» (Российская газета, № 85, 14.05.2009);

- постановлением Администрации Смоленской области от 06.04.2016 № 198 «Об утверждении Положения о Департаменте экономического развития Смоленской области»;

- постановлением Администрации Смоленской области от 23.11.2011 № 758 «Об органах исполнительной власти Смоленской области, уполномоченных на осуществление регионального государственного контроля (надзора)» (Вестник Смоленской областной Думы и Администрации Смоленской области (далее – Вестник Смоленской области), 2011, № 11 (ч. V), стр.17);

- постановлением Администрации Смоленской области от 11.09.2012 № 623 «Об утверждении перечня должностных лиц Департамента экономического развития Смоленской области, уполномоченных на осуществление регионального

государственного контроля (надзора) на территории Смоленской области» (Вестник Смоленской области, 10.12.2012, № 12 (часть I), с. 477);

- постановлением Администрации Смоленской области от 31.10.2017 № 715 «Об утверждении Порядка осуществления регионального государственного контроля (надзора) в области государственного регулирования цен (тарифов) на товары (услуги) на территории Смоленской области» (официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 03.11.2017);

- постановлением Администрации Смоленской области от 17.07.2014 № 503 «О ценообразовании на продукцию (товары), реализуемую на предприятиях общественного питания при общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования» (Вестник Смоленской области, 30.07.2014, № 7 (часть I), с. 126);

- постановлением Администрации Смоленской области от 21.09.2011 № 552 «О государственном регулировании цен на топливо твердое, топливо печное бытовое и керосин» (Вестник Смоленской области, 2011, № 9 (ч. II), стр. 265);

- постановлением Администрации Смоленской области от 21.12.2017 № 881 «Об установлении на 2018 год предельного размера платы за проведение технического осмотра транспортных средств» (официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 25.12.2017);

- постановлением Администрации Смоленской области от 30.12.2016 № 830 «Об установлении на 2017 год предельного размера платы за проведение технического осмотра транспортных средств»;

- постановлением Администрации Смоленской области от 22.12.2015 № 827 «Об установлении на 2016 год предельного размера платы за проведение технического осмотра транспортных средств»;

- постановлением Администрации Смоленской области от 30.12.2014 № 948 «Об установлении на 2015 год предельного размера платы за проведение технического осмотра транспортных средств»;

- постановлением Администрации Смоленской области от 31.12.2013 № 1185 «Об установлении на 2014 год предельного размера платы за проведение технического осмотра транспортных средств» (Вестник Смоленской области, 31.12.2013, № 12 (часть XII), с. 169);

- приказом начальника Департамента от 01.11.2016 г. № 101/01-01 «Об утверждении перечня должностных лиц сектора государственного регулирования цен Департамента экономического развития Смоленской области, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях»;

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в области государственного регулирования цен (тарифов) на товары (услуги), относящихся к полномочиям Департамента.

1.4. Предмет регионального государственного контроля (надзора)

Предметом регионального государственного контроля (надзора) является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований в области государственного

регулирования цен (тарифов) на товары (услуги), относящихся к полномочиям Департамента.

1.5. Права и обязанности, ограничения должностных лиц при осуществлении регионального государственного контроля (надзора)

1.5.1. Должностные лица Департамента, уполномоченные на осуществление регионального государственного контроля (надзора), имеют право:

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа начальника (заместителя начальника) Департамента о назначении проверки посещать территорию, здания (строения, сооружения), помещения используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем;

- требовать у руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствующим при проведении проверки, документированную информацию, справки, письменные объяснения, а так же иную информацию, необходимую в целях проведения проверки;

- требовать заверения представляемых копий документов уполномоченным лицом или уполномоченными лицами;

- копировать документы для приобщения к материалам проверки;

- получать письменные и устные разъяснения по существу проверяемых вопросов;

- в случае наличия при осуществлении должностным лицом регионального государственного контроля (надзора) действий со стороны юридических лиц, их руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, их уполномоченных представителей, необоснованно препятствующих проведению проверки, уполномоченным должностным лицом Департамента решается вопрос о привлечении юридического лица, индивидуального предпринимателя к административной ответственности;

- привлекать к проведению проверки аккредитованных экспертов и экспертных организаций, не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицами, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, на основании приказа начальника (заместителя начальника) Департамента и в соответствии с заключенными с ними гражданско-правовыми договорами;

- составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями соблюдения обязательных требований и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

- осуществлять в пределах своей компетенции производство по делам об административных правонарушениях;

- предъявлять иски в суд, арбитражный суд в пределах своей компетенции.

1.5.2. Должностные лица Департамента, уполномоченные на осуществление регионального государственного контроля (надзора), обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;
- проводить проверку на основании приказа начальника (заместителя начальника) Департамента;
- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку – только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа начальника (заместителя начальника) Департамента;
- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;
- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;
- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 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»;
- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;
- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору)

1.6.1. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору), имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от Департамента, должностных лиц, проводящих проверку, информацию, которая относится к предмету проверки;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними;
- давать согласие на взаимодействие в электронном виде в рамках осуществления государственного контроля (надзора) в соответствии с действующим законодательством;
- обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Департамента, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- привлечь Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Смоленской области к участию в проверке.

1.6.2. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору), обязаны:

- обеспечивать присутствие руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;
- предоставлять должностным лицам Департамента в полном объеме необходимые документы, пояснения в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- в случае обнаружения должностными лицами Департамента при проведении проверки фактов нарушения законодательства Российской Федерации устранять их незамедлительно;
- выполнять в полном объеме предписания должностных лиц по результату проведенной проверки.

1.7. Описание результатов исполнения государственной функции

1.7.1. Результатом исполнения государственной функции является:

- установление факта соблюдения обязательных требований юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем;
- выявление нарушений соблюдения обязательных требований юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, а так же их пресечение путем применения мер, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

1.7.2. Юридическими фактами исполнения государственной функции являются:

- составление акта проверки в двух экземплярах по 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» и документов, прилагаемых к нему;
- составление протокола об административном правонарушении и возбуждение дела об административном правонарушении в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации об административных

правонарушениях (при наличии оснований, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях), а также выдача предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Место нахождения Департамента: площадь Ленина, дом 1, город Смоленск, Смоленская область.

График работы Департамента:

- понедельник – пятница: с 9.00 до 18.00 (перерыв: с 13.00 до 14.00);
- суббота, воскресенье – выходные дни.

Контактные телефоны/факс приемной Департамента: (4812) 38-65-40, (4812) 29-29-06/(4812) 38-63-81.

Сектор государственного регулирования цен Департамента размещается по адресу: площадь Ленина, дом 1, город Смоленск, Смоленская область.

Контактные телефоны специалистов сектора государственного регулирования цен Департамента для получения консультаций по исполнению государственной функции: (4812) 29-25-08; (4812) 29-25-09; (4812) 29-25-12.

2.1.2. Предоставление информации о порядке исполнения государственной функции осуществляется посредством:

- размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Департамента по адресу: <http://econ.admin-smolensk.ru/>.

- размещения с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>, а также региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» по адресу: <http://pgu.admin-smolensk.ru/>;

- телефонной связи;
- письменных обращений.

Почтовый адрес Департамента для направления обращений: пл. Ленина, д. 1, г. Смоленск, Смоленская область, Российская Федерация, 214008.

Адрес электронной почты Департамента для направления письменных обращений – ekon@admin-smolensk.ru.

2.1.3. При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации такого обращения.

При получении обращения, поступившего по электронной почте, ответ направляется в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

При информировании посредством телефонной связи специалисты сектора государственного регулирования цен Департамента обязаны предоставить следующую информацию:

- сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы

исполнения государственной функции;

- сведения о порядке исполнения государственной функции;
- сведения о сроках исполнения государственной функции;
- сведения о местонахождении Департамента (для приема письменных обращений);
- сведения об адресах официального сайта и электронной почты Департамента;
- сведения о ходе исполнения государственной функции.

По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

2.1.4. На официальном сайте Департамента размещается следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие исполнение государственной функции;
- текст настоящего Административного регламента;
- утверждаемый в установленном порядке начальником Департамента ежегодный план проведения плановых проверок, проводимых Департаментом, на соответствующий календарный год;
- месторасположение, график работы, номера телефонов, факса, адрес официального сайта и электронной почты Департамента, уполномоченного на осуществление государственной функции;
- отчет по результатам осуществления государственной функции.

2.1.5. Информация по вопросам осуществления государственной функции предоставляется заинтересованным лицам бесплатно.

2.2. Срок исполнения государственной функции

Государственная функция исполняется в сроки, 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»:

- плановые проверки проводятся в сроки, предусмотренные ежегодным планом проведения проверок Департамента. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года;
- срок проведения каждой из проверок не может превышать 20 рабочих дней;
- в отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год;
- в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Департамента, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником (заместителем начальника) 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;

- срок проведения каждой как документарной, так и выездной проверки, предусмотренных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в отношении юридического лица, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица. При этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при исполнении государственной функции

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

- организация проверок;
- проведение проверок;
- оформление результатов проверок;
- принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий исполнения государственной функции приводится в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.1.3. Выполнение административных действий при исполнении государственной функции осуществляется должностными лицами сектора государственного регулирования цен Департамента в соответствии с распределением должностных обязанностей.

3.1.4. При исполнении государственной функции в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей Департаментом проводятся как плановые, так и внеплановые документарные и (или) выездные проверки.

3.1.5. Предметом указанных проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей являются содержащиеся в их документах материалов статистической и иной отчетности, характеризующие состояние их деятельности; акты предыдущих проверок; соблюдения ими порядка и сроков представления отчетов и иных сведений, предусмотренных законодательством Российской Федерации; отсутствия в их действиях нарушений законодательства Российской Федерации; принятия ими необходимых мер по устранению выявленных нарушений, в том числе по результатам ранее проведенных проверок и вынесенных по ним предписаний.

3.2. Административная процедура – организация проверок

3.2.1. Административное действие – проведение плановой проверки

юридического лица, индивидуального предпринимателя

3.2.1.1. Плановая проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя проводится в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, разработанным в установленном порядке и утвержденным приказом начальника Департамента.

3.2.1.2. Основанием для включения плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.1.3. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно пунктами 3.2.3, 3.2.4 настоящего подраздела.

3.2.1.4. Проект плана проверок на очередной календарный год готовится отделом потребительского рынка и государственного регулирования цен Департамента.

3.2.1.5. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- наименование органа государственного контроля (надзора), осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.1.6. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Департамент направляет проект плана проверок в прокуратуру Смоленской области.

3.2.1.7. Департамент рассматривает представленные прокуратурой Смоленской области предложения и по итогам их рассмотрения направляет в срок

до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный приказом начальника Департамента ежегодный план проведения плановых проверок в прокуратуру Смоленской области.

3.2.1.8. Утвержденный начальником Департамента ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Департамента либо иным доступным способом.

3.2.1.9. В отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя плановая проверка может быть проведена Департаментом не чаще чем один раз в три года.

3.2.2. Административное действие – проведение внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

3.2.2.1. Внеплановая проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя проводится по следующим основаниям:

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

- мотивированное представление должностного лица Департамента по результатам рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Департамент обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан;

- нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

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

3.2.2.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Департамент, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных абзацах четвертом, пятом и шестом подпункта 3.2.2.1 пункта 3.2.2 настоящего подраздела, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с абзацами четвертым, пятым и шестым подпункта 3.2.2.1 пункта 3.2.2 настоящего подраздела являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Департамента при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления,

направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.2.2.3. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в абзацах четвертом, пятом и шестом подпункта 3.2.2.1 пункта 3.2.2 настоящего подраздела, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.2.2.4. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в абзацах четвертом, пятом и шестом подпункта 3.2.2.1 пункта 3.2.2 настоящего подраздела, уполномоченными должностными лицами Департамента может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Департамента, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Департамента. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.2.2.5. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в абзацах третьем, четвертом и пятом подпункта 3.2.2.1 пункта 3.2.2 настоящего подраздела, уполномоченное должностное лицо Департамента подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в абзацах третьем, четвертом и пятом подпункта 3.2.2.1 пункта 3.2.2 настоящего подраздела. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

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

3.2.2.7. Департамент вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Департаментом в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.2.2.8. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно пунктами 3.2.3, 3.2.4 настоящего подраздела.

3.2.2.9. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в абзацах четвертом, пятом подпункта 3.2.2.1 пункта 3.2.2 настоящего подраздела, после ее согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.2.3. Административное действие – проведение документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) юридического лица, индивидуального предпринимателя

3.2.3.1. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.3 настоящего Административного регламента, и проводится по месту нахождения Департамента.

3.2.3.2. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Департамента в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Департамента, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы.

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

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

3.2.3.5. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.2.3.6. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Департамент, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.2.3.7. В случае если в ходе документарной проверки в документах, представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, выявлены ошибки и (или) противоречия либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в документах,

имеющихся в Департаменте и (или) полученных в ходе осуществления Департаментом государственной функции, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.2.3.8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Департамент пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в подпункте 3.2.3.7 пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в Департамент пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.2.3.9. Должностное лицо Департамента, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Департамент установит признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо Департамента вправе провести выездную проверку. 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.

3.2.3.10. При проведении документарной проверки Департамент не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Департаментом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.2.3.11. Срок проведения документарной проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

3.2.4. Административное действие – проведение выездной проверки (как плановой, так и внеплановой) индивидуального предпринимателя и юридического лица

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

3.2.4.2. 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.2.4.3. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Департамента, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом начальника (заместителя начальника) Департамента о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.2.4.4. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Департамента, 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, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Департамента и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

3.2.4.5. Должностные лица Департамента, уполномоченные на осуществление регионального государственного контроля (надзора), имеют право для фиксации информации, получаемой в ходе проведения выездных проверок осуществлять звукозапись, фото- и/или видеосъемку, а также проводить другие мероприятия по контролю (на основании статьи 8 Федерального закона № 149-ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»).

3.2.4.6. Департамент привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

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

со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3. Административная процедура – проведение проверок

3.3.1. Административное действие – порядок проведения проверок

3.3.1.1. Проверка проводится на основании приказа начальника (заместителя начальника) Департамента по 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». Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами Департамента, которые указаны в приказе.

3.3.1.2. В приказе начальника (заместителя начальника) Департамента указываются:

- наименование Департамента, а также вид (виды) государственного контроля (надзора).
- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц Департамента, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки;
- подлежащие проверке обязательные требования;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора);
- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.
- иные сведения, если это предусмотрено приказом начальника (заместителя начальника) Департамента.

3.3.1.3. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Департаментом не позднее чем за три рабочих дня

до начала ее проведения посредством направления копии приказа начальника (заместителя начальника) Департамента о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Департамент, или иным доступным способом.

3.3.1.4. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзацах третьем и четвертом подпункта 3.2.2.1 пункта 3.2.2 подраздела 3.2 настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Департаментом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Департамент.

3.3.1.5. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица Департамента обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с положением настоящего Административного регламента.

3.4. Административная процедура – порядок оформления результатов проверки

3.4.1. Административное действие – составление акта проверки. По результатам проведения проверки должностными лицами Департамента составляется акт проверки в двух экземплярах по 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».

3.4.2. К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.4.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического

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

3.4.4. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Департамента.

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

3.4.6. 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.

3.4.7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по 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».

3.4.8. В журнале учета проверок должностными лицами Департамента осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа, исполняющего государственную функцию, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц Департамента, проводящих проверку, его или их подписи.

3.4.9. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

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

3.4.11. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Департамент в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений или их заверенные копии, либо в согласованный срок передать их в Департамент. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.5. Административная процедура – принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований

Административная процедура – принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований включает в себя следующие административные действия:

- составление протокола об административном правонарушении и возбуждение дела об административном правонарушении;
- выдача предписания об устранении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем выявленных нарушений.

3.5.1. Административное действие – составление протокола об административном правонарушении

и возбуждение дела об административном правонарушении

3.5.1.1. В случае выявления в результате проверки административных правонарушений обязательных требований, должностными лицами Департамента составляется протокол об административном правонарушении обязательных требований и возбуждается дело об административном правонарушении обязательных требований в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.5.1.2. Составление протокола об административном правонарушении обязательных требований осуществляется в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях. Протокол об административном правонарушении обязательных требований составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения.

3.5.1.3. Дело об административном правонарушении обязательных требований возбуждается в порядке и сроки, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.5.2. Административное действие – выдача предписания об устранении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем выявленных нарушений обязательных требований

3.5.2.1. По результатам проведенной проверки при выявлении нарушений обязательных требований должностные лица Департамента, проводившие проверку, выдают предписание в двух экземплярах.

3.5.2.2. В предписании указываются:

- дата выдачи (составления) предписания;
- наименование и место нахождения, а также сведения о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, которому адресовано предписание;
- ссылка на акт проверки;
- состав нарушения, включая ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации и (или) Смоленской области, которые были нарушены;
- сроки устранения нарушения;
- способы извещения и подтверждения устранения нарушений;
- фамилия, имя, отчество, должность должностного лица Департамента, выдавшего предписание.

3.5.2.3. Предписание может также содержать указание на необходимость устранения причин и условий, способствующих совершению нарушений, а также принятия мер, направленных на профилактику совершения нарушений в деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.5.2.4. В случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя от получения предписания на обоих экземплярах предписания должностные лица Департамента, проводившие проверку, выполняют надпись «от получения предписания отказался...» с указанием фамилии, имени, отчества руководителя, иного должностного лица или

уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, которая удостоверяется подписями должностного лица или должностных лиц Департамента, проводивших проверку.

3.5.2.5. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием, предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру предписания, хранящемуся в деле Департамента. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) предписание может быть направлено в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данное предписание, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом предписание, направленное в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данное предписание, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента исполнения государственной функции и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции,

а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами Департамента положений настоящего Административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, осуществляется должностными лицами Департамента, ответственными за организацию проведения проверок.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, и принятием решений должностными лицами Департамента, осуществляется заместителем начальника Департамента, в подчинении которого находятся сотрудники, на которых возлагается проведение проверок.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственным должностным лицом Департамента проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Департамента положений настоящего Административного регламента, законодательства Российской Федерации и Смоленской области.

4.1.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Департамента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции

4.2.1. Плановые проверки исполнения государственной функции устанавливаются на основании годовых планов работы Департамента. Периодичность осуществления плановых проверок указывается в плане.

4.2.2. Основанием проведения внеплановой проверки исполнения государственной функции является поступление в Департамент обращения о нарушении полноты и качества исполнения государственной функции. Проведение внеплановой проверки осуществляется по распоряжению начальника Департамента.

4.2.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение служебных проверок, выявление и устранение нарушений прав лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору) в результате исполнения государственной функции, рассмотрение жалоб, принятие решений по результатам проведения служебных проверок, подготовка ответов на жалобы заявителей на решения и действия (бездействия) должностных лиц Департамента.

4.3. Ответственность должностных лиц Департамента за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения государственной функции.

4.3.1. По результатам проведенных проверок исполнения государственной функции, в случае выявления нарушений порядка исполнения государственной функции, принимаются меры по привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственные должностные лица Департамента, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции в соответствии с положениями настоящего Административного регламента, законодательства Российской Федерации и Смоленской области.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за исполнением государственной функции со стороны уполномоченных должностных лиц Департамента должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Контроль за исполнением государственной функции со стороны заинтересованных лиц: юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц

Департамента, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а так же его должностных лиц

5.1. Заявитель (заинтересованное лицо) имеет право обратиться с жалобой в письменной форме или устной форме, а также в форме электронного документа (далее - жалоба) в досудебном порядке на:

- действия (бездействие) и решения сотрудников Департамента, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной функции, руководителю Департамента;

- действия (бездействие) и решения начальника Департамента, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной функции, в Администрацию Смоленской области (Губернатору Смоленской области).

5.2. Предметом досудебного обжалования могут быть:

- действия (бездействие) и решения сотрудников Департамента, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной функции.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на имя начальника Департамента.

5.4. Поданная в письменной форме жалоба должна быть подписана заявителем (заинтересованным лицом), обратившимся с жалобой, и должна содержать:

- для физического лица - либо наименование государственного органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (заинтересованного лица), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- для юридического лица - либо наименование государственного органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, полное наименование заявителя (заинтересованного лица), его местонахождение и почтовый адрес;

- суть жалобы;

- дату и личную подпись заявителя (заинтересованного лица).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель (заинтересованное лицо) прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» жалоба, поданная в форме электронного документа, должна содержать:

- для физического лица - фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя (заинтересованного лица), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

- для юридического лица - полное наименование Заявителя (заинтересованного лица), его местонахождение и почтовый адрес, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа.

Заявитель (заинтересованное лицо) вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.5. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной функции на основании настоящего Административного регламента, фиксируются в системе электронного документооборота ДелоPro.

5.6. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.7. Начальник (заместитель начальника) Департамента обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием Заявителя (заинтересованного лица), направившего жалобу.

5.8. Обращения заявителей (заинтересованных лиц), содержащие обжалование решений, действий (бездействий) конкретных уполномоченных лиц, не могут направляться этим лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.9. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по устранению нарушений по действию (бездействию) и (или) применению мер ответственности, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной функции на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу Заявителя (заинтересованного лица).

5.10. В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.11. В случае, если в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в нем вопросов. Заявителю (заинтересованному лицу), направившему жалобу, в этом случае сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, 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 Заявителю (заинтересованному лицу), направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. Заявителю (заинтересованному лицу) направляется уведомление о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

Приложение № 1
к Административному регламенту
исполнения Департаментом
экономического развития Смоленской
области государственной функции

**Блок-схема
последовательности действий исполнения государственной функции**

