

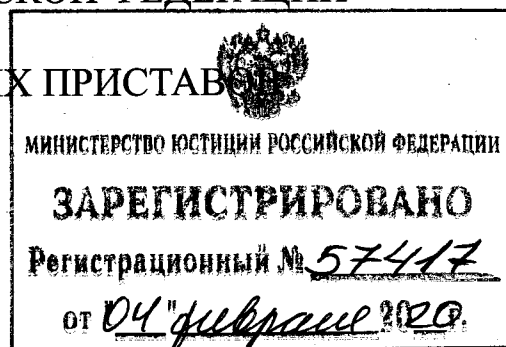


МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ
(ФССП России)

ПРИКАЗ

Москва



30 декабря 2019 г.

№ 551

**Об утверждении Административного регламента
Федеральной службы судебных приставов по осуществлению федерального
государственного контроля (надзора) за деятельностью юридических лиц,
осуществляющих деятельность по возврату просроченной задолженности
в качестве основного вида деятельности, включенных в государственный
реестр**

В соответствии с частью 1 статьи 18 Федерального закона от 03.07.2016 № 230-ФЗ «О защите прав и законных интересов физических лиц при осуществлении деятельности по возврату просроченной задолженности и о внесении изменений в Федеральный закон «О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 27 (ч. 1), ст. 4163; 2019, № 30, ст. 4116), Указом Президента Российской Федерации от 13.10.2004 № 1316 «Вопросы Федеральной службы судебных приставов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 42, ст. 4111; 2019, № 20, ст. 2423), пунктом 1 постановления Правительства Российской Федерации от 19.12.2016 № 1402 «О федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном осуществлять ведение государственного реестра юридических лиц, осуществляющих деятельность по возврату просроченной задолженности в качестве основного вида деятельности,

и федеральный государственный контроль (надзор) за деятельностью юридических лиц, включенных в указанный реестр» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 52 (ч. 5), ст. 7666) и пунктом 2 Правил разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; 2018, № 46, ст. 7050),
п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемый Административный регламент Федеральной службы судебных приставов по осуществлению федерального государственного контроля (надзора) за деятельностью юридических лиц, осуществляющих деятельность по возврату просроченной задолженности в качестве основного вида деятельности, включенных в государственный реестр.

Директор



Д.В. Аристов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом ФССП России

от 20.08.2018 № 551

**Административный регламент
Федеральной службы судебных приставов по осуществлению федерального
государственного контроля (надзора) за деятельностью юридических лиц,
осуществляющих деятельность по возврату просроченной задолженности
в качестве основного вида деятельности, включенных в государственный
реестр**

I. Общие положения

1. Административный регламент Федеральной службы судебных приставов по осуществлению федерального государственного контроля (надзора) за деятельностью юридических лиц, осуществляющих деятельность по возврату просроченной задолженности в качестве основного вида деятельности, включенных в государственный реестр (далее – Административный регламент), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении федерального государственного контроля (надзора) за деятельностью юридических лиц, осуществляющих деятельность по возврату просроченной задолженности в качестве основного вида деятельности, включенных в государственный реестр (далее – юридические лица, государственный реестр соответственно), а также устанавливает порядок взаимодействия ФССП России и ее территориальных органов, их должностных лиц с юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, их уполномоченными представителями при осуществлении федерального государственного контроля (надзора).

Наименование функции

2. Федеральный государственный контроль (надзор) за деятельностью юридических лиц, осуществляющих деятельность по возврату просроченной задолженности в качестве основного вида деятельности, включенных в государственный реестр (далее – государственный контроль (надзор)).

**Наименование федерального органа исполнительной власти,
осуществляющего государственный контроль (надзор)**

3. Федеральная служба судебных приставов, территориальные органы ФССП России (далее – территориальные органы).

Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление государственного контроля (надзора)

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля (надзора), указан на официальных сайтах ФССП России, территориальных органов ФССП России в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальные сайты ФССП России и ее территориальных органов), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Предмет государственного контроля (надзора)

5. Предметом государственного контроля (надзора) является соблюдение юридическими лицами требований Федерального закона от 03.07.2016 № 230-ФЗ «О защите прав и законных интересов физических лиц при осуществлении деятельности по возврату просроченной задолженности и о внесении изменений в Федеральный закон «О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 27 (ч. 1), ст. 4163; 2019, № 30, ст. 4116) (далее – Федеральный закон № 230-ФЗ) и принимаемых в соответствии с ним иных нормативных правовых актов Российской Федерации (далее – обязательные требования).

Права и обязанности должностных лиц ФССП России и ее территориальных органов при осуществлении государственного контроля (надзора)

6. Должностные лица ФССП России и ее территориальных органов при осуществлении государственного контроля (надзора) имеют право:

6.1. Проверять соблюдение юридическими лицами обязательных требований, а также документы, относящиеся к предмету проверки.

6.2. На беспрепятственный доступ на территорию и (или) в помещение, здание проверяемого юридического лица при предъявлении служебных удостоверений и приказа директора Федеральной службы судебных приставов – главного судебного пристава Российской Федерации (далее – директор ФССП России), заместителя директора Федеральной службы судебных приставов – заместителя главного судебного пристава Российской Федерации (далее – заместитель директора ФССП России), руководителя территориального органа – главного судебного пристава субъекта (главного судебного пристава субъектов) Российской Федерации, (далее – руководитель территориального органа) о проведении выездной проверки.

6.3. На беспрепятственное осуществление осмотра территорий, зданий и помещений, занимаемых проверяемым лицом, предметов, документов и информации (сведений), содержащихся на любых ее носителях при проведении выездной проверки.

6.4. Запрашивать и получать от юридических лиц информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения ими обязательных требований.

6.5. Выдавать предписания об устранении выявленного(ых) нарушения(ий) с указанием сроков его(их) устранения (далее – предписания).

6.6. Возбуждать дела об административных правонарушениях.

6.7. Принимать решение об исключении сведений о юридическом лице из государственного реестра.

6.8. Выдавать юридическим лицам предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с Правилами составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2017, № 8, ст. 1239; 2019, № 14 (ч. 1), ст. 1515).

6.9. Осуществлять другие предусмотренные законодательством Российской Федерации полномочия.

7. Должностные лица ФССП России и ее территориальных органов при осуществлении государственного контроля (надзора) обязаны:

7.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований.

7.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, проверка которого проводится.

7.3. Проводить проверку на основании приказа директора ФССП России, заместителя директора ФССП России, руководителя территориального органа.

7.4. После подписания директором ФССП России, заместителем директора ФССП России, руководителем территориального органа приказа о проведении проверки запрашивать необходимые документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 18, ст. 2647; 2019, № 41, ст. 5737) (далее – межведомственный перечень).

7.5. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку – только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа директора ФССП России, заместителя директора ФССП России, руководителя территориального органа о проведении проверки.

7.6. Не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или

уполномоченному представителю юридического лица присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

7.7. Вносить сведения о плановых и внеплановых проверках юридических лиц, об их результатах и принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений в единый реестр проверок, являющийся федеральной государственной информационной системой, в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 19, ст. 2825; 2019, № 45, ст. 6351).

7.8. Предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки.

7.9. Знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица с результатами проверки.

7.10. Знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

7.11. Учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов юридических лиц.

7.12. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.13. Соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации.

7.14. Не требовать от юридического лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

7.15. Перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, ознакомить их с положениями Административного регламента.

7.16. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица.

7.17. Хранить государственную и иную охраняемую законом тайну.

7.18. Не требовать от юридического лица 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 межведомственный перечень.

7.19. Не требовать от юридического лица представления документов и (или) информации до даты начала проведения проверки.

7.20. Проводить мероприятия, направленные на профилактику нарушений

обязательных требований, в соответствии с ежегодно утверждаемой программой профилактики нарушений обязательных требований.

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

8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица при проведении проверки имеют право:

8.1. Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

8.2. Получать от должностных лиц ФССП России и ее территориальных органов информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249; 2019, № 31, ст. 4469) (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ).

8.3. 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 ФССП России и ее территориальных органов.

8.4. Знакомиться с документами и (или) информацией, полученными ФССП России и ее территориальными органами 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, включенные в межведомственный перечень.

8.5. Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц ФССП России и ее территориальных органов, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.6. Привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

8.7. По собственной инициативе представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в ФССП России или ее территориальные органы.

9. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица при проведении проверки обязаны:

9.1. Соблюдать в процессе осуществления деятельности обязательные требования.

9.2. Представлять документы, содержащие достоверные сведения о соблюдении обязательных требований.

9.3. Присутствовать при проведении проверок или обеспечить присутствие уполномоченных представителей.

9.4. Предоставлять должностным лицам ФССП России и ее территориальных органов, проводящим проверку, возможность ознакомления с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечивать доступ проводящих проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, а также осмотр и обследование используемых юридическим лицом оборудования и программного обеспечения.

Описание результата осуществления государственного контроля (надзора)

10. Результатом исполнения государственной функции является установление факта соблюдения (несоблюдения) юридическими лицами обязательных требований.

По результатам исполнения государственной функции составляется акт проверки.

В случае выявления нарушения юридическим лицом обязательных требований по завершении оформления акта проверки принимаются следующие меры воздействия:

выдается предписание;

возбуждается дело об административном правонарушении;

принимается решение об исключении сведений о юридическом лице из государственного реестра.

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

11. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица:

11.1. Копии учредительных документов, регламентирующих деятельность юридического лица, его филиалов, представительств и обособленных структурных подразделений.

11.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя проверяемого юридического лица, участвующего в проверке.

11.3. Копии документов, подтверждающих сведения о размере чистых активов, с приложением бухгалтерской отчетности, составленной на последнюю отчетную дату, предшествующую дате представления документов.

11.4. Копии договора обязательного страхования ответственности за причинение убытков должнику при осуществлении деятельности по возврату просроченной задолженности с указанными в договоре приложениями.

11.5. Копии документов, подтверждающих наличие оборудования и программного обеспечения, соответствующего требованиям, установленным приказом ФССП России от 28.12.2016 № 825 «Об утверждении требований

к оборудованию и программному обеспечению юридического лица, включенного в государственный реестр юридических лиц, осуществляющих деятельность по возврату просроченной задолженности в качестве основного вида деятельности» (зарегистрирован Минюстом России 29.12.2016, регистрационный № 45027).

11.6. Копии договоров, заключенных между юридическим лицом и оператором связи об оказании услуг телефонной связи, с указанием телефонных номеров, с которых осуществляется взаимодействие, направленное на возврат просроченной задолженности.

11.7. Копии документов, подтверждающих владение сайтом в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронный адрес которого включает доменное имя, права на которое принадлежит юридическому лицу.

11.8. Копии документов, подтверждающих включение в реестр операторов, осуществляющих обработку персональных данных, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч. 1), ст. 3451; 2018, № 1 (ч. 1), ст. 82).

11.9. Перечень работников, имеющих доступ к информации о должниках, и копии расписок указанных работников об ознакомлении с положениями Федерального закона № 230-ФЗ и обязанностью по соблюдению конфиденциальности указанной информации, копии их трудовых договоров, должностных инструкций.

11.10. Копии обращений (заявлений/жалоб) граждан, принятых к рассмотрению юридическим лицом, с приложением ответов.

11.11. Аудиозаписи телефонных разговоров, разговоров при личной встрече, записи текстовых, голосовых и иных сообщений, передаваемых по сетям электросвязи и подвижной радиотелефонной связи.

11.12. Копии документов, подтверждающих право осуществления взаимодействия с физическим лицом, направленного на возврат просроченной задолженности.

11.13. Копии документов, составленных или полученных в ходе осуществления деятельности по возврату просроченной задолженности.

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

12.1. Сведения о кодах по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), Общероссийскому классификатору объектов административно-территориального деления (ОКАТО), Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований (ОКТМО), Общероссийскому классификатору форм собственности (ОКФС), Общероссийскому классификатору организационно-правовых форм (ОКОПФ), Общероссийскому классификатору органов государственной власти и управления (ОКОГУ), установленных организациям и индивидуальным предпринимателям органами

государственной статистики.

12.2. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц.

12.3. Сведения из реестра дисквалифицированных лиц.

12.4. Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования, о нахождении в розыске.

12.5. Сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

II. Требования к порядку осуществления государственного контроля (надзора)

Порядок информирования об исполнении государственной функции

13. Информация о порядке исполнения государственной функции заинтересованным лицам предоставляется ФССП России и ее территориальными органами:

по телефону;

на личном приеме в устной и (или) письменной форме;

посредством размещения на информационных стендах в помещениях ФССП России и ее территориальных органов, на официальных сайтах ФССП России и ее территориальных органов, а также в федеральном реестре и на Едином портале.

13.1. По телефону предоставляется следующая информация:

о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов, адресах официальных сайтов и электронной почты ФССП России и ее территориальных органов (далее – справочная информация);

о порядке исполнения государственной функции;

о сроках исполнения государственной функции;

о ходе исполнения государственной функции.

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

13.2. На личном приеме предоставляется следующая информация:

справочная информация;

о порядке исполнения государственной функции;

о сроках исполнения государственной функции;

о ходе исполнения государственной функции;

сведения об Административном регламенте.

13.3. На информационных стендах в помещениях ФССП России и ее территориальных органов размещается следующая информация:

справочная информация;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами ФССП России и ее территориальных органов;

текст Административного регламента.

13.4. На официальных сайтах ФССП России и ее территориальных органов размещается следующая информация:

справочная информация;
 ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц
 ФССП России и ее территориальных органов;
 информация о результатах проверок юридических лиц, проведенных
 ФССП России и ее территориальными органами;
 текст Административного регламента;
 информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений
 и действий (бездействия) должностных лиц ФССП России и ее территориальных
 органов.

13.5. справочная информация может быть получена по телефону, на личном приеме, путем ознакомления с ней на информационном стенде в помещениях ФССП России и ее территориальных органов, на официальных сайтах ФССП России и ее территориальных органов, в федеральном реестре и на Едином портале.

13.6. ФССП России и ее территориальные органы обеспечивают полноту, актуальность и достоверность справочной информации, предоставляемой по телефону, на личном приеме, а также размещаемой на информационных стендах в помещениях ФССП России и ее территориальных органов, на официальных сайтах ФССП России и ее территориальных органов, в федеральном реестре и на Едином портале.

Срок осуществления государственного контроля (надзора)

14. Сроки проведения плановой, внеплановой проверок не могут превышать 20 рабочих дней.

15. Сроки проведения плановой выездной проверки одного субъекта малого предпринимательства не могут превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

16. В случае необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия при проведении проверки в отношении субъекта малого предпринимательства, проверка может быть приостановлена директором ФССП России, заместителем директора ФССП России, руководителем территориального органа на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней.

Повторное приостановление проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проверки приостанавливаются связанные с проверкой действия должностных лиц ФССП России и ее территориальных органов на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

17. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц ФССП России и ее территориальных органов, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен директором ФССП России, руководителем территориального органа не более чем

на 20 рабочих дней, а в отношении малых предприятий – не более чем на 50 часов и микропредприятий – не более чем на 15 часов.

18. Срок проведения каждой из проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территории нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

формирование ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц;

проведение плановых проверок юридических лиц;

проведение внеплановых проверок юридических лиц;

оформление результатов проверки и принятие мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки.

Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц

20. Основанием для начала административной процедуры является подготовка ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, разрабатываемых территориальными органами.

21. Основанием для включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации юридического лица;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица.

22. Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц составляется и утверждается в соответствии с Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 28, ст. 3706; 2019, № 5, ст. 393) (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489).

В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц,

разрабатываемых территориальными органами, указываются следующие сведения:

наименование территориального органа, осуществляющего плановую проверку;
наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), деятельность которых подлежит плановым проверкам;

адрес места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), мест фактического осуществления ими своей деятельности;

основной государственный регистрационный номер (ОГРН);

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

цель проведения проверки;

основания для проведения проверки (дата государственной регистрации юридического лица, дата окончания последней проверки);

дата начала проведения проверки;

срок проведения плановой проверки (количество рабочих дней, рабочих часов (для малых предприятий и микропредприятий));

форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная);

наименование органа государственного контроля (надзора), с которым проверка проводится совместно.

Ежегодные планы проведения плановых проверок юридических лиц формируются в территориальных органах и утверждаются приказами руководителей территориальных органов.

Критерием принятия решения формирования ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц является наличие обстоятельств, указанных в пункте 21 Административного регламента.

23. Содержание административной процедуры и срок ее выполнения.

Проекты ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, разрабатываемые территориальными органами, направляются до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, для рассмотрения в органы прокуратуры по месту нахождения юридических лиц, в отношении которых планируется проведение плановых проверок.

Ответственными за направление проектов планов проведения плановых проверок юридических лиц в органы прокуратуры являются руководители территориальных органов.

Территориальные органы рассматривают предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляют до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок юридических лиц, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) в соответствующий орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Ежегодные планы проведения плановых проверок юридических лиц, утвержденные территориальными органами, представляются до 1 ноября года,

предшествующего году проведения плановых проверок, в ФССП России.

Ответственными за принятие решения об утверждении планов проведения плановых проверок юридических лиц, направление их в органы прокуратуры и ФССП России являются руководители территориальных органов.

Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, разрабатываемый ФССП России, включает в себя сведения об утвержденных ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц территориальных органов.

Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц разрабатывается ФССП России до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Ответственными за подготовку ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц ФССП России являются должностные лица ФССП России.

Внесение изменений в ежегодные планы проведения плановых проверок юридических лиц территориальными органами допускается в случаях, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489.

Изменения в ежегодные планы проведения плановых проверок юридических лиц территориальных органов вносятся соответствующими приказами территориальных органов.

Копия приказа о внесении изменений в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц территориального органа направляется в ФССП России в 3-дневный срок со дня их внесения.

Сведения о внесенных территориальными органами изменениях в ежегодные планы проведения плановых проверок юридических лиц в 3-дневный срок со дня их внесения направляются в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте ФССП России и ее территориальных органов в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений, за исключением сведений, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственными за внесение изменений в ежегодные планы проведения плановых проверок юридических лиц, направление их в органы прокуратуры и ФССП России являются руководители территориальных органов.

24. Плановая проверка юридических лиц, подлежащих проверке и являющихся членами саморегулируемой организации, созданной в соответствии со статьей 20 Федерального закона № 230-ФЗ, проводится в отношении не более чем 10 процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем 2 членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок юридических лиц, если иное не установлено федеральными законами.

25. Результатом административной процедуры является:

утверждение территориальными органами ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц;

представление территориальными органами утвержденных ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) в ФССП России и орган прокуратуры по месту нахождения юридических лиц, в отношении которых планируется проведение плановых проверок, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

разработка ФССП России ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, включающего сведения утвержденных ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц территориальных органов.

26. Способы фиксации результатов выполнения административной процедуры являются:

размещение ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц на официальных сайтах территориальных органов в течение 5 рабочих дней со дня их утверждения;

размещение ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, включающего сведения утвержденных ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц территориальных органов, на официальном сайте ФССП России в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения.

Проведение плановых проверок юридических лиц

27. Основаниями для начала административной процедуры являются:

ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, утвержденный руководителем территориального органа;

приказ руководителя территориального органа о проведении плановой проверки в соответствии с утвержденным территориальным органом ежегодным планом проведения плановых проверок юридических лиц.

28. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом в процессе осуществления деятельности обязательных требований.

29. Критерием принятия решения о проведении плановой проверки юридического лица является наличие обстоятельств, указанных в пункте 27 Административного регламента.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица территориальных органов, которые проводят плановую проверку.

30. Плановая проверка (документарная и (или) выездная) проводится на основании приказа руководителя территориального органа, подготовленного в соответствии с типовой формой распоряжения или приказа органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141

(зарегистрирован Минюстом России 13.05.2009, регистрационный № 13915), с изменениями, внесенными приказами Минэкономразвития России от 24.05.2010 № 199 (зарегистрирован Минюстом России 06.07.2010, регистрационный № 17702), от 30.09.2011 № 532 (зарегистрирован Минюстом России 10.11.2011, регистрационный № 22264), от 30.09.2016 № 620 (зарегистрирован Минюстом России 24.10.2016, регистрационный № 44118) (далее – приказ Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141).

31. В приказе руководителя территориального органа указываются:

наименование территориального органа, проводящего плановую проверку, а также вид государственного контроля (надзора);

фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностных лиц территориального органа, уполномоченных на проведение плановой проверки, а также привлекаемых к ее проведению экспертов, представителей экспертных организаций;

наименование, место нахождения юридического лица (его филиала, представительства, обособленного структурного подразделения), плановая проверка которого проводится;

цели, задачи, предмет плановой проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения плановой проверки;

сроки проведения плановой проверки (в рабочих днях, для субъектов малого предпринимательства или микропредприятия – в часах) и перечень мероприятий по государственному контролю (надзору), необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

сведения об Административном регламенте (наименование, реквизиты);

перечень документов, представление которых юридическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения плановой проверки;

даты начала и окончания проведения плановой проверки, а также время начала и окончания (в часах) для субъектов малого предпринимательства или микропредприятия.

32. Плановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

33. О проведении плановой проверки территориальный орган уведомляет юридическое лицо посредством направления копии приказа руководителя территориального органа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) иным доступным способом, в том числе по телефону, телеграфу, факсу, электронной почте, не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения.

34. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации территориальные органы обязаны уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

35. Предметом плановой документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении им деятельности и связанные с исполнением им обязательных

требований, исполнением предписаний территориального органа.

В процессе проведения плановой документарной проверки должностные лица территориального органа в первую очередь рассматривают документы юридического лица, имеющиеся в распоряжении территориального органа.

36. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении территориального органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом обязательных требований, территориальный орган направляет в адрес юридического лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для проведения плановой документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа территориального органа о проведении документарной проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо обязано направить в территориальный орган указанные в запросе документы в виде копий, заверенных оттиском печати юридического лица (при наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица, или уполномоченного представителя юридического лица соответственно.

Юридическое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если в ходе плановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у территориального органа документах и (или) полученным в ходе государственного контроля (надзора), информация об этом направляется юридическому лицу с требованием представить в течение 10 рабочих дней со дня получения требования необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, представляющее в территориальный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных выше сведений, вправе представить в территориальный орган дополнительные документы, подтверждающие достоверность ранее представленных.

Должностные лица территориального органа, которые проводят плановую документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные юридическим лицом пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений территориальный орган установит признаки нарушения обязательных требований, его должностные лица вправе провести выездную проверку.

37. Плановая выездная проверка проводится в случае, если при плановой документарной проверке не представляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридического лица, имеющихся в распоряжении территориального органа;

оценить соответствие деятельности юридического лица обязательным

требованиям без проведения соответствующего мероприятия по государственному контролю (надзору).

38. Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

Плановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами территориального органа, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица с приказом руководителя территориального органа о назначении плановой выездной проверки и с полномочиями проводящих плановую выездную проверку должностных лиц территориального органа, а также с целями, задачами, основаниями проведения плановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по государственному контролю (надзору), составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к плановой выездной проверке (в случае их участия в ней), со сроками и условиями ее проведения.

39. Проведение плановой выездной проверки в отношении субъекта малого предпринимательства может быть приостановлено в соответствии с пунктом 16 Административного регламента.

40. Должностное лицо территориального органа составляет акт о невозможности проведения выездной проверки с указанием причин невозможности ее проведения в случае, если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки. В этом случае территориальный орган в течение 3 месяцев со дня составления акта о невозможности проведения выездной проверки вправе принять решение о проведении в отношении юридического лица плановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и без предварительного уведомления юридического лица.

Ответственными за составление акта о невозможности проведения плановой выездной проверки являются должностные лица территориальных органов, которые проводят плановую выездную проверку.

41. В случае выявления в ходе плановой проверки нарушений обязательных требований должностные лица территориального органа:

41.1. Фиксируют факты выявленных нарушений в акте проверки.

Ответственными за фиксацию фактов выявленных нарушений в акте проверки являются должностные лица территориальных органов, которые проводят плановую проверку.

41.2. Выдают предписание юридическому лицу с указанием сроков их устранения в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 19 Федерального закона № 230-ФЗ, с пунктами 72 – 76 Административного регламента.

Ответственным за выдачу предписания юридическому лицу является руководитель территориального органа.

41.3. При выявлении признаков административных правонарушений, предусмотренных статьями 14.57, 17.9, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7, частью 1 статьи 19.26 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (ч. 1), ст. 1; 2019, № 46, ст. 6417) (далее – КоАП) должностное лицо территориального органа возбуждает дело об административном правонарушении.

41.4. При наличии оснований, предусмотренных статьей 16 Федерального закона № 230-ФЗ, руководитель территориального органа принимает решение об исключении сведений о юридическом лице из государственного реестра.

Ответственным за исключение сведений о юридическом лице из государственного реестра является руководитель территориального органа.

42. Результатом административной процедуры является:

составление акта плановой проверки;

выдача предписания;

возбуждение дела об административном правонарушении;

принятие решения об исключении сведений о юридическом лице из государственного реестра.

43. Способ фиксации результатов выполнения административной процедуры:

акт проверки;

предписание;

протокол об административном правонарушении;

✓ определение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования;

решение об исключении сведений о юридическом лице из государственного реестра.

Проведение внеплановых проверок юридических лиц

44. Основанием для начала административной процедуры являются:

44.1. Истечение срока исполнения юридическим лицом выданного ФССП России или ее территориальными органами предписания.

44.2. Поступление в ФССП России или в ее территориальные органы сведений о фактах нарушения юридическим лицом обязательных требований.

44.3. Поступление в ФССП России или в ее территориальные органы сведений о фактах несоответствия юридического лица, его учредителей (участников), органов и работников обязательным требованиям.

44.4. Наличие приказа директора ФССП России, заместителя директора ФССП России, руководителя территориального органа о проведении внеплановой проверки, изданного в соответствии с поручением Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации либо на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

45. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся

в ФССП России и ее территориальные органы, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о событии административного правонарушения, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

46. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, может быть проведена предварительная проверка поступившей информации в соответствии с частью 3.2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

47. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом обязательных требований, исполнение предписаний.

48. Критерием принятия решения о проведении внеплановой проверки юридического лица является наличие обстоятельств, указанных в пунктах 44.1 – 44.4 Административного регламента.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица территориальных органов, которые проводят внеплановую проверку.

49. Внеплановая проверка проводится на основании приказа директора ФССП России, заместителя директора ФССП России, руководителя территориального органа, подготовленного в соответствии с типовой формой распоряжения или приказа органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141.

50. В приказе директора ФССП России, заместителя директора ФССП России, руководителя территориального органа указываются:

наименование органа государственного контроля (надзора), осуществляющего внеплановую проверку (ФССП России или ее территориального органа), а также вид государственного контроля (надзора);

фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностных лиц ФССП России и (или) ее территориальных органов, уполномоченных на проведение внеплановой проверки, а также привлекаемых к проведению внеплановой проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

наименование, место нахождения юридического лица (его филиала, представительства, обособленного структурного подразделения), внеплановая проверка которого проводится;

цели, задачи, предмет внеплановой проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения внеплановой проверки, в том числе подлежащие внеплановой проверке обязательные требования;

сроки проведения (в рабочих днях) внеплановой проверки и перечень мероприятий по государственному контролю (надзору), необходимых для достижения целей и задач проведения внеплановой проверки;

сведения об Административном регламенте;

перечень документов, представление которых юридическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения внеплановой проверки;

даты начала и окончания проведения внеплановой проверки.

51. Внеплановые проверки проводятся в форме документальной

и (или) выездной проверки.

52. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо уведомляется ФССП России или ее территориальным органом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе по телефону, телеграфу, факсу, электронной почте.

Предварительное уведомление юридического лица о проведении внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в пунктах 44.2 – 44.4 Административного регламента, не допускается.

53. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации территориальные органы обязаны уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой проверки.

54. Внеплановая выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

55. Внеплановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами ФССП России или ее территориального органа, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица с приказом директора ФССП России, заместителя директора ФССП России, руководителя территориального органа о назначении внеплановой выездной проверки и с полномочиями проводящих внеплановую выездную проверку должностных лиц ФССП России или ее территориального органа, а также с целями, задачами, основаниями проведения внеплановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по государственному контролю (надзору), составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к проведению внеплановой выездной проверки (в случае их участия во внеплановой выездной проверке), со сроками и условиями ее проведения.

56. Должностное лицо составляет акт о невозможности проведения выездной проверки с указанием причин невозможности ее проведения в случае, если проведение внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки. В этом случае территориальный орган в течение 3 месяцев со дня составления акта о невозможности проведения выездной проверки вправе принять решение о проведении в отношении юридического лица внеплановой выездной проверки.

Ответственными за составление акта о невозможности проведения внеплановой выездной проверки являются должностные лица территориальных органов, которые проводят внеплановую выездную проверку.

57. В случае выявления в ходе внеплановой проверки нарушений обязательных требований должностные лица ФССП России и ее территориальных органов:

57.1. Фиксируют факты выявленных нарушений в акте проверки.

Ответственными за фиксацию фактов выявленных нарушений в акте проверки являются должностные лица территориальных органов, которые проводят

внеплановую проверку.

57.2. Выдают предписание юридическому лицу с указанием сроков их устранения в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 19 Федерального закона № 230-ФЗ, с пунктами 72 – 76 Административного регламента.

Ответственными за выдачу предписания юридическому лицу являются директор ФССП России, заместитель директора ФССП России, руководитель территориального органа.

57.3. При выявлении признаков административных правонарушений, предусмотренных статьями 14.57, 17.9, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7, частью 1 статьи 19.26 КоАП должностное лицо ФССП России или ее территориального органа возбуждает дело об административном правонарушении.

57.4. При наличии оснований, предусмотренных статьей 16 Федерального закона № 230-ФЗ, директор ФССП России, заместитель директора ФССП России, руководитель территориального органа принимает решение об исключении сведений о юридическом лице из государственного реестра.

Ответственными за исключение сведений о юридическом лице из государственного реестра являются директор ФССП России, заместитель директора ФССП России, руководитель территориального органа.

58. Результатом административной процедуры является:
составление акта внеплановой проверки;
выдача предписания;
возбуждение дела об административном правонарушении;
принятие решения об исключении сведений о юридическом лице из государственного реестра.

По результатам проведения внеплановой проверки решение об исключении сведений о юридическом лице из государственного реестра принимается директором ФССП России, заместителем директора ФССП России, руководителем территориального органа вне зависимости от места включения юридического лица в государственный реестр.

59. Способ фиксации результатов выполнения административной процедуры:
акт внеплановой проверки;
предписание;
протокол об административном правонарушении;
определение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования;
решение об исключении сведений о юридическом лице из государственного реестра.

Оформление результатов проверки и принятие мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки

60. Основанием для начала административной процедуры является завершение сбора и анализа информации необходимой для оформления результатов проверки.

61. Критерием принятия решения по оформлению результатов проверки и принятию мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки является наличие обстоятельств, указанных в пункте 60 Административного регламента.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются должностные лица ФССП России или ее территориальных органов, которые проводили проверку.

62. Акт проверки составляется должностным лицом ФССП России или ее территориального органа в соответствии с типовой формой акта проверки, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141.

63. В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа государственного контроля (надзора) (ФССП России или ее территориальный орган);

дата и номер приказа директора ФССП России, заместителя директора ФССП России, руководителя территориального органа;

фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностных лиц ФССП России или ее территориального органа, проводивших проверку;

наименование проверяемого юридического лица, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавших при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица указанного журнала;

подписи должностных лиц ФССП России или ее территориального органа, проводивших проверку.

В акте проверки также указываются подробные сведения о фактах неповиновения требованиям должностного лица ФССП России или ее территориального органа, а также воспрепятствования осуществлению им своих служебных обязанностей (при наличии указанных фактов).

64. К акту проверки прилагаются объяснения работников проверяемого лица,

на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

65. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в 2 экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого юридического лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

66. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, 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 надзорном деле ФССП России или ее территориального органа.

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 должностного лица ФССП России или ее территориального органа, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица.

При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица ФССП России или ее территориального органа, составившего данный акт, проверяемому юридическому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым юридическим лицом.

67. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных расследований, испытаний, экспертиз, анализов и оценок, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по государственному контролю (надзору), и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица под расписку, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в надзорном деле ФССП России или ее территориального органа 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.

68. В журнале учета проверок должностными лицами ФССП России или ее территориального органа осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа государственного контроля (надзора), 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 (при наличии) и должности лиц, проводящих проверку, их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок запись об этом вносится в акт проверки.

69. Юридическое лицо, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в ФССП России или ее территориальный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания в целом или его отдельных положений.

При этом юридическое лицо вправе приложить документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии, либо в согласованный срок передать их в ФССП России, ее территориальный орган. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

70. По каждой проведенной проверке должностное лицо ФССП России или ее территориального органа подготавливает директору ФССП России, заместителю директора ФССП России, руководителю территориального органа служебную записку о результатах проверки.

71. В служебной записке в обобщенном виде приводятся сведения о проверенном юридическом лице, проведенных мероприятиях, выявленных нарушениях обязательных требований (при наличии), а также предложения по применению к юридическому лицу мер воздействия за выявленные нарушения.

Ответственным за подготовку служебной записки о результатах проверки является должностное лицо ФССП России или ее территориального органа, которое проводило такую проверку.

72. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 1 части 1 статьи 19 Федерального закона № 230-ФЗ, директор ФССП России, заместитель директора ФССП России, руководитель территориального органа не позднее дня окончания проверки принимает решение о выдаче предписания.

73. Предписание содержит обязательные для исполнения требования к проверяемому юридическому лицу.

74. В предписании ФССП России или ее территориальный орган обязывает юридическое лицо устранить нарушения, выявленные по результатам проверки, и устанавливает сроки устранения.

75. В предписании указываются:

дата и место выдачи предписания;

фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица ФССП России или ее территориального органа, выдавшего предписание;

сведения о юридическом лице, которому выдается предписание, в том числе наименование и место нахождения (адрес) проверяемого юридического лица;

положения действующих нормативных правовых актов Российской Федерации, предусматривающие обязательные требования, нарушение которых было выявлено при проверке;

требования, предписываемые к выполнению в целях устранения нарушения обязательных требований, и срок их исполнения;

срок, в течение которого юридическое лицо, которому выдано предписание, должно известить должностное лицо ФССП России или ее территориального органа, выдавшее предписание, о выполнении предписания, с указанием способа такого извещения;

порядок и сроки обжалования предписания;

предупреждение юридического лица, в отношении которого выдается предписание, об административной ответственности, предусмотренной частью 1 статьи 19.5 КоАП.

76. Предписание подготавливается должностным лицом ФССП России или ее территориального органа и подписывается директором ФССП России, заместителем директора ФССП России, руководителем ее территориального органа.

77. Исполнение юридическим лицом предписания подтверждается документами (сведениями и информацией), представленными должностному лицу, выдавшему предписание.

78. В случае если достоверность представленных документов (сведений и информации) вызывают обоснованные сомнения, либо указанные документы (сведения и информация) не позволяют оценить исполнение юридическим лицом предписания, должностным лицом ФССП России или ее территориального органа иницируется внеплановая (документарная или выездная) проверка, за исключением:

ликвидации юридического лица;

исключения сведений о юридическом лице из государственного реестра.

В этих случаях проверка исполнения предписания не проводится, исполнение предписания снимается с контроля, к материалам проверки приобщаются копии документов, подтверждающих ликвидацию юридического лица или исключение юридического лица из государственного реестра.

Проведение внеплановой проверки должно быть инициировано должностным лицом ФССП России или ее территориального органа не позднее 15 рабочих дней с даты истечения срока исполнения предписания.

79. В случае если при проведении внеплановой проверки установлено, что в установленный срок предписание не исполнено, должностное лицо ФССП России или ее территориального органа, которое проводит внеплановую проверку:

возбуждает дело об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 КоАП;

выдает новое предписание с установлением срока для устранения нарушений, если не имеется установленных пунктом 2 части 2 статьи 16 Федерального закона № 230-ФЗ оснований для исключения сведений о юридическом лице из государственного реестра.

80. При наличии оснований, предусмотренных статьей 16 Федерального закона № 230-ФЗ, директор ФССП России, заместитель директора ФССП России, руководитель территориального органа в срок до 20 дней после окончания проверки принимает решение об исключении сведений о юридическом лице из государственного реестра.

Решение об исключении сведений о юридическом лице из государственного реестра оформляется приказом ФССП России или ее территориального органа.

81. ФССП России или ее территориальные органы в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем издания приказа, исключает сведения о юридическом лице из государственного реестра.

82. При наличии повода к возбуждению дела об административном правонарушении в случае, если достаточные данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, обнаружены должностным лицом, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, в ходе проведения проверки при осуществлении государственного контроля (надзора), дело об административном правонарушении может быть возбуждено после оформления акта о проведении такой проверки.

83. Результатом административной процедуры является:
составление акта проверки;
выдача предписания;
возбуждение дела об административном правонарушении;
принятие решения об исключении сведений о юридическом лице из государственного реестра.

84. Способ фиксации результатов выполнения административной процедуры:
акт проверки;
предписание;
протокол об административном правонарушении;
определение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования;
решение об исключении сведений о юридическом лице из государственного реестра.

85. Информацию о результатах проверки ФССП России и ее территориальные органы размещают на своем официальном сайте в течение 10 рабочих дней со дня подписания акта проверки.

Ответственными за размещение информации о результатах проверки являются должностные лица ФССП России или ее территориальных органов, которые проводили такую проверку.

86. В случае если при проверке будут установлены признаки преступлений, должностное лицо ФССП России или ее территориального органа направляет в органы прокуратуры, иные правоохранительные органы материалы для решения вопроса о возбуждении уголовного дела.

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

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами ФССП России и ее территориальных органов положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля (надзора), а также за принятием ими решений

87. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами ФССП России и ее территориальных органов положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля (надзора), а также за принятием ими решений осуществляется директором ФССП России, заместителем директора ФССП России, руководителем территориального органа, в том числе:

при рассмотрении обращений юридических лиц по вопросам осуществления государственного контроля (надзора) в целях своевременного и качественного рассмотрения таких обращений;

при проведении проверок деятельности юридических лиц в целях надлежащего выполнения административных процедур и действий, установленных Административным регламентом, и исключения противоправных действий в отношении юридических лиц;

при рассмотрении жалоб юридических и физических лиц на действия (бездействие) должностных лиц ФССП России и ее территориальных органов;

при рассмотрении результатов проверок юридических лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления государственного контроля (надзора), в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления государственного контроля (надзора)

88. Контроль за полнотой и качеством осуществления государственного контроля (надзора) должностными лицами территориальных органов осуществляется ФССП России посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

Для проведения плановых и внеплановых проверок создается комиссия, состав которой утверждается соответствующим приказом ФССП России.

89. Плановая проверка проводится ежегодно в сроки, установленные соответствующим приказом ФССП России.

При проведении плановой проверки проверяется соответствие действий и принимаемых решений должностных лиц территориальных органов при осуществлении ими государственного контроля (надзора) положениям Административного регламента и Федерального закона № 230-ФЗ.

90. Внеплановая проверка проводится комиссией по мере поступления жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц территориальных органов, принятые ими при осуществлении государственного контроля (надзора).

91. Результаты проведения плановых и внеплановых проверок оформляются соответствующим актом, который содержит, в том числе оценку полноты и качества осуществления должностными лицами территориального органа государственного контроля (надзора) и рекомендации по устранению выявленных нарушений.

**Ответственность должностных лиц ФССП России
и ее территориальных органов за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления
государственного контроля (надзора)**

92. В случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля (надзора), должностные лица ФССП России и ее территориальных органов несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

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

93. Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в ФССП России и (или) ее территориальные органы, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции, в досудебном и в судебном порядке.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) должностных лиц
ФССП России и ее территориальных органов**

**Информация для заявителей об их праве
на досудебное (внесудебное) обжалование действий
(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)
в ходе осуществления государственного контроля (надзора)**

94. Заявитель, полагающий, что его права нарушены действиями (бездействием) и решениями должностных лиц ФССП России или ее территориальных органов, проводивших мероприятия по государственному контролю (надзору), имеет право обжаловать указанные решения или действия (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

95. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц ФССП России или ее территориального органа, принятые и (или) осуществленные с нарушением требований нормативных правовых актов Российской Федерации, а также Административного регламента.

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

96. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

97. Должностное лицо ФССП России или ее территориального органа, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в случае:

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица ФССП России или ее территориального органа, а также членов его семьи (при этом заявитель уведомляется о недопустимости злоупотребления своим правом);

если текст жалобы не поддается прочтению (при этом в течение 7 дней со дня регистрации жалобы об этом сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

98. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, поступившая в ФССП России или ее территориальный орган.

99. Жалоба подается в письменной форме, в том числе на личном приеме или в электронном виде в ФССП России или ее территориальные органы.

100. В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ удостоверяющий личность.

101. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта ФССП России и ее территориального органа; Единого портала.

102. Заявитель в жалобе указывает:

наименование органа государственного контроля (надзора) (ФССП России, территориальный орган), в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица либо его должность;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя-физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя-юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц ФССП России или ее территориального органа;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица ФССП России или ее территориального органа. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе соответствующие документы либо их копии.

103. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем либо его представителем.

104. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от его имени.

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

105. Заявитель, обратившийся с жалобой, имеет право на получение информации и документов, обосновывающих рассмотрение жалобы, в письменной форме по почте, с использованием официального сайта ФССП России или ее территориальных органов, Единого портала.

Получение информации и документов осуществляется по письменному запросу заявителя.

Запрос подлежит рассмотрению в 30-дневный срок со дня его регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

106. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц территориального органа может быть направлена руководителю территориального органа.

107. Жалоба на действия (бездействие), решения руководителя территориального органа может быть направлена заместителю директора ФССП России (в соответствии с распределением обязанностей).

108. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц ФССП России может быть направлена заместителю директора ФССП России (в соответствии с распределением обязанностей).

109. Жалоба на действия (бездействие) заместителя директора ФССП России может быть направлена директору ФССП России.

Сроки рассмотрения жалобы

110. Жалоба, поступившая в ФССП России или ее территориальный орган, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В исключительных случаях директор ФССП России, руководитель территориального органа вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем

на 30 дней сверх установленного срока для ответа на жалобу, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

111. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

112. ФССП России и ее территориальные органы:

112.1. Обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя.

112.2. При необходимости запрашивают документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

112.3. По результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя.

112.4. Направляют заявителю письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

112.5. Уведомляют заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией в 7-дневный срок.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

113. По результатам рассмотрения жалобы на решение, действия (бездействие) должностного лица ФССП России или ее территориального органа принимается одно из следующих решений:

- отказ в удовлетворении жалобы;
- удовлетворение жалобы;
- частичное удовлетворение жалобы.

114. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя – в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

115. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.