

**МИНИСТЕРСТВО
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

16 октября 2019 г.

г. Ставрополь

№ 262

О внесении изменений в приказ министерства жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края от 29 июля 2016 г. № 328 «Об утверждении Административного регламента исполнения министерством жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края государственной функции «Региональный государственный надзор в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера»

В соответствии с Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении регионального государственного надзора и муниципального контроля», постановлением Правительства Ставропольского края от 18 февраля 2019 г. № 65-п «О внесении изменений в постановление Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций» и постановлением Правительства Ставропольского края от 25 мая 2016 г. № 203-п «Об утверждении Порядка осуществления регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ министерства жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края от 29 июля 2016 г. № 328 «Об утверждении Административного регламента исполнения министерством жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края государственной функции «Региональный государственный надзор в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера» (с изменениями, внесенными приказами министерства жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края от 01 ноября 2017 г. № 285 и от 12 марта 2018 г. № 63) следующие изменения:

1.1. Заголовок изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Административного регламента осуществления министерством жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера».

1.2. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления министерством жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера.».

1.3. Административный регламент осуществления министерством жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера изложить в прилагаемой редакции.

2. Признать утратившими силу:

пункт 1 приказа министерства жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края от 01 ноября 2017 г. № 285 «О внесении изменения в приказ министерства жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края от 29 июля 2016 г. № 328 « Об утверждении Административного регламента исполнения министерством жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края государственной функции «Организация и осуществление регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера»;

приказ министерства жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края от 12 марта 2016 г. № 63 «О внесении изменений в Административный регламент исполнения министерством жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края «Региональный государственный надзор в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера», утвержденный приказом министерства жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края от 29 июля 2016 г. № 328».

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края Самсонникова О.С.

4. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Министр



Р.А.Марченко

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства
жилищно-коммунального хозяйства
Ставропольского края
от 29 июля 2016 г. № 328
(в редакции приказа министерства
жилищно-коммунального хозяйства
Ставропольского края
от « 16 » октября 2019 г. № 262)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

осуществления министерством жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера

I. Общие положения

1. Административный регламент осуществления министерством жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края (далее – министерство) регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера (далее соответственно – Административный регламент, министерство, региональный государственный надзор) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства в процессе осуществлений регионального государственного надзора, осуществляемого в соответствии с положениями Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и межмуниципального контроля».

Наименование функции

2. Наименование функции – региональный государственный надзор в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера.

3. Наименование органа регионального государственного надзора а также наименование всех иных организаций, участвующих в осуществлении регионального государственного надзора, участие которых необходимо при осуществлении регионального государственного надзора:

3.1. Региональный государственный надзор осуществляется министерством.

3.2. При осуществлении регионального государственного надзора министерство осуществляет взаимодействие с:

Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий – в целях нормативного сопровождения деятельности по осуществлению регионального государственного надзора;

органами прокуратуры – в целях согласования проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – ежегодный план проведения плановых проверок) и внеплановых проверок;

экспертами, экспертными организациями (гражданами, имеющими специальные знания, опыт в соответствующей сфере науки, техники, хозяйственной деятельности, и организациями, аккредитованными в установленном Правительством Российской Федерации порядке в соответствующей сфере науки, техники, хозяйственной деятельности) – в целях оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями действий (бездействия).

4. Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие осуществление регионального государственного надзора:

4.1 Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих осуществление министерством регионального государственного надзора:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237; «Собрание законодательства Российской Федерации», 1996, № 3, ст. 152, № 7, ст. 676; 2001, № 24, ст. 2421; 2003, № 30, ст. 3051; 2004, № 13, ст. 1110; 2005, № 42, ст. 4212; 2006, № 29, ст. 3119; 2007, № 1 (ч. I), ст. 1, № 30, ст. 3745);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях («Собрание законодательства Российской Федерации», 07 января 2002 г. № 1, ст. 1);

Федеральный закон от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» («Российская газета», №250, 24 декабря 1994 г. «Собрание законодательства РФ», 26 декабря 1994 г. № 35, ст. 3648);

Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», №202, 08 октября 2003 г. «Собрание законодательства РФ», 06 октября 2003 г. 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 19, ст. 2060; «Российская газета», № 95, 05 мая 2006 г. «Парламентская газета», № 70-71, 11 мая 2006 г.);

Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

(«Собрание законодательства Российской Федерации», 29 декабря 2008 г. № 52 (ч. 1), ст. 6249);

Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14 апреля 2011 г. «Российская газета», № 75, 08 апреля 2011 г. «Собрание законодательства РФ», 11 апреля 2011 г. № 15, ст. 2036); Федеральный закон от 23 июня 2016 г. № 182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26 (ч. 1), ст. 3851);

постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 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 РФ», 12 июля 2010 г., № 28, ст. 3706);

постановление Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18 июля 2011 г. № 29, ст. 4479);

постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 19, ст. 2825);

постановление Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2015 г. № 1418 «О государственном надзоре в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28 декабря 2015 г. «Собрание законодательства РФ», 04 января 2016 г. №1 (часть II), ст. 232);

постановление Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 г. № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 17, ст. 2418);

постановление Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 г. № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных

требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» (Собрание законодательства РФ, 20 февраля 2017 г., № 8, ст. 1239);

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 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 мая 2009 г.);

постановление Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций» (Ставропольская правда, № 183, 03 августа 2011 г.);

постановление Правительства Ставропольского края от 25 декабря 2014 г. № 545-п «Об утверждении Положения о министерстве жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края» (Официальный интернет-портал правовой информации Ставропольского края www.pravo.stavregion.ru, 27 декабря 2014 г., Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 29 декабря 2014 г.);

постановление Правительства Ставропольского края от 25 мая 2016 г. № 203-п «Об утверждении Порядка осуществления регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера» (Официальный интернет-портал правовой информации Ставропольского края www.pravo.stavregion.ru, 27 мая 2016 г.);

4.2. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих осуществление регионального государственного надзора, размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства (www.mingkhsk.ru) (далее – официальный сайт министерства), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (далее – Региональный портал) и в государственной ин-

формационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций) (www.rgu.26gosuslugi.ru) (далее – Региональный реестр)».

5. Предмет регионального государственного надзора:

Предметом регионального государственного надзора является деятельность министерства по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений субъектами проверки – органами исполнительной власти Ставропольского края, органами местного самоуправления Ставропольского края, а также юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами (далее – юридические лица), индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее – индивидуальные предприниматели) требований, установленных Федеральным законом от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», принимаемыми в соответствии с ним другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края (далее – обязательные требования), в соответствии с задачами, возложенными на единую государственную систему предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

При организации и осуществлении регионального государственного надзора применяется риск-ориентированный подход. В целях применения при осуществлении регионального государственного надзора риск-ориентированного подхода деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей подлежит отнесению к одной из категорий риска в соответствии с Правилами отнесения деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и (или) используемых ими объектов к определенной категории риска или определенному классу (категории) опасности, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17 августа 2016 г. № 806, и Порядком осуществления регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера, утвержденным постановлением Правительства Ставропольского края от 31 мая 2019 г. № 250-п.

6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении регионального государственного надзора:

6.1. При осуществлении регионального государственного надзора должностные лица министерства вправе:

1) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и заверенной в установленном порядке копии распоряжения или приказа руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа о назначении проверки посещать территории, здания, строения, сооружения и помещения,

используемые при осуществлении деятельности юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых проводится проверка, а также проводить их обследование;

2) запрашивать у органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых проводится проверка, документы и информацию, необходимые для организации и проведения проверки, документы и информацию, относящиеся к предмету проверки;

3) выдавать руководителям, иным должностным лицам или уполномоченным представителям обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений обязательных требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера (далее – предписание)

4) самостоятельно определять последовательность действий при проведении проверок;

5) применять предусмотренные законодательством Российской Федерации меры ограничительного, предупредительного и профилактического характера, направленные на предупреждение, выявление и пресечение нарушений обязательных требований;

6) фиксировать факты противодействия осуществления регионального государственного надзора, в том числе представления органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями недостоверной или неполной информации либо факты несвоевременного представления ими информации;

7) при проведении плановых проверок всех юридических лиц и индивидуальных предпринимателей должностные лица уполномоченного органа обязаны использовать проверочные листы (списки контрольных вопросов), которые содержат перечень вопросов, затрагиваемые предъявляемые к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям обязательные требования, установленные законодательством Российской Федерации.

6.2. При осуществлении регионального государственного надзора должностные лица министерства не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям министерства;

2) проверять выполнения требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР И РСФСР, а так же выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

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

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа исполнительной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, юридического

лица, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении регионального государственного надзора и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон)

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

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

7) превышать установленные сроки проведения проверки;

8) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

9) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации Перечень 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 органами местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р (далее – межведомственный перечень);

10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

Министерство после принятия приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

6.3. При осуществлении регионального государственного надзора должностные лица министерства обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации и Ставропольского края, права и законные интересы органа исполнительной власти, органа

местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, юридического лица проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании приказа министерства о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя министерства и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 настоящего Федерального закона, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) 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;

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

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

9) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в межведомственный перечень от иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

10) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений обязательных требований, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе

индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

11) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

12) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом;

13) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

14) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

15) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по региональному государственному надзору:

7.1. При осуществлении регионального государственного надзора руководитель, органа исполнительной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, юридического лица его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от министерства, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом;

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 министерства;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц министерства, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) предоставлять по собственной инициативе документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

6) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными министерством 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;

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

7.2. Руководитель, иное должностное лицо органа исполнительной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, юридического лица, ответственные за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований (далее – уполномоченные лица) обязаны:

1) обеспечить присутствие уполномоченных лиц при проведении проверки;

2) выполнять законные требования должностных лиц министерства об устранении выявленных нарушений;

3) исполнять в установленный срок предписания должностных лиц министерства об устранении выявленных нарушений.

8. Описание результатов осуществления регионального государственного надзора:

Результатом осуществления регионального государственного надзора является установление факта соблюдения (несоблюдения) обязательных требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера.

По результатам осуществления регионального государственного надзора составляются:

акта проверки (акт проверки составляется в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо отказе в ознакомлении с актом проверки);

предписание (в случае выявления факта нарушения).

9. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления регионального государственного надзора и достижения целей и задач проведения проверки:

9.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проведения проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

9.1.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проведения проверки лично у проверяемого органа исполнительной власти Ставропольского края, органа местного самоуправления:

1) правовой акт о создании муниципального звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации

чрезвычайных ситуаций (далее – территориальная подсистема РСЧС) с прилагаемым утвержденным положением о муниципальном звене территориальной подсистемы РСЧС;

2) правовой акт о создании координационного органа муниципального звена территориальной подсистемы РСЧС – комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности органа местного самоуправления с прилагаемым утвержденным положением о комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности органа местного самоуправления, планы работы комиссии и отчетные документы по выполнению мероприятий плана;

3) правовой акт о создании постоянно действующего органа управления муниципального звена территориальной подсистемы РСЧС – органа, специально уполномоченного на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, с прилагаемым утвержденным положением о постоянно действующем органе управления муниципального звена территориальной подсистемы РСЧС;

4) правовой акт о создании органа повседневного управления – единой дежурно-диспетчерской службы с прилагаемым утвержденным положением о единой дежурно-диспетчерской службе муниципального звена территориальной подсистемы РСЧС;

5) правовой акт, определяющий порядок сбора и обмена информацией в целях принятия мер по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, оценки их последствий, информирования и своевременного оповещения населения о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;

6) правовой акт о создании и содержании материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

7) правовой акт о создании и содержании финансовых ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

8) правовой акт об организации подготовки неработающего населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

9) правовой акт об организации оповещения и информирования населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера;

10) правовой акт о порядке организации эвакуационных мероприятий при угрозе возникновения или при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

11) правовой акт о содействии устойчивому функционированию организаций в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;

12) план основных мероприятий по вопросам предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, отчетные документы по выполнению соответствующих мероприятий плана;

13) план действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

14) документы, подтверждающие проведение, с установленной периодичностью, командно-штабных учений, тактико-специальных учений или штабных тренировок;

15) документы, подтверждающие прохождение обучения и переподготовки работников, специально уполномоченных решать задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, и работников, включенных в состав органов управления муниципального звена территориальной подсистемы РСЧС;

16) документы, подтверждающие прохождение обучения в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций работников органа местного самоуправления в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.

9.1.2 Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проведения проверки лично у проверяемого юридического лица их руководителей и иных должностных лиц, индивидуальных предпринимателей и их уполномоченных представителей:

1) организационно-распорядительный документ о создании объектового звена территориальной подсистемы РСЧС с прилагаемым утвержденным положением об объектовом звене территориальной подсистемы РСЧС;

2) организационно-распорядительный документ о создании координационного органа объектового звена территориальной подсистемы РСЧС – комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности юридического лица с прилагаемым утвержденным положением о комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности юридического лица, план работы комиссии и отчетные документы по выполнению соответствующих мероприятий плана;

3) организационно-распорядительный документ о создании постоянно действующего органа управления объектового звена территориальной подсистемы РСЧС – органа, специально уполномоченного на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, с прилагаемым утвержденным положением о постоянно действующем органе управления объектового звена территориальной подсистемы РСЧС;

4) организационно-распорядительный документ о создании органа повседневного управления объектового звена территориальной подсистемы РСЧС – дежурно диспетчерской службы с прилагаемым утвержденным положением о единой дежурно-диспетчерской службе объектового звена территориальной подсистемы РСЧС;

5) организационно-распорядительный документ, определяющий порядок сбора и обмена информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

6) организационно-распорядительный документ о создании и содержании материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

7) организационно-распорядительный документ о создании и содержании финансовых ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

8) план основных мероприятий по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, отчетные документы по выполнению соответствующих мероприятий плана;

9) план действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, приложения к плану действий;

10) план мероприятий по локализации и ликвидации последствий аварий на опасных производственных объектах;

11) документы, подтверждающие прохождение обучения в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера работников организации;

12) документы, подтверждающие прохождение обучения и переподготовки работников, специально уполномоченных решать задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, и работников, включенных в состав органов управления объектового звена территориальной подсистемы РСЧС;

13) документы, подтверждающие проведение, с установленной периодичностью, командно-штабных учений, тактико-специальных учений или штабных тренировок;

14) документы, подтверждающие создание, оснащение, аттестацию нештатных аварийно-спасательных формирований объекта надзора, эксплуатирующего опасные производственные объекты III класса опасности и отнесенные в установленном порядке к категории по гражданской обороне;

15) документы, подтверждающие создание, ввод в эксплуатацию локальной системы оповещения объекта надзора, эксплуатирующего химически опасные объекты и (или) гидротехнические объекты.

9.2 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:

1) сведения из заключения о готовности организации, эксплуатирующей гидротехнические сооружения, к локализации и ликвидации чрезвычайных ситуаций и защите населения и территорий в случае аварии гидротехнического сооружения;

2) план по предупреждению и ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов с указанием района и срока действия;

- 3) сведения из паспорта безопасности опасного объекта;
- 4) выписка из реестра лицензий на осуществление деятельности по эксплуатации взрывопожароопасных и химически опасных производственных объектов I, II и III классов опасности;
- 5) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 6) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 7) сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;
- 8) сведения из государственного реестра опасных производственных объектов;
- 9) сведения из заключения о готовности организации, эксплуатирующей гидротехнические сооружения, к локализации и ликвидации чрезвычайных ситуаций и защите населения и территорий в случае аварии гидротехнического сооружения.

II. Требования к порядку осуществления регионального государственного надзора

10. Порядок информирования об осуществлении регионального государственного надзора:

10.1. Информация о месте нахождения и графике работы министерства, его структурных подразделений, иных организаций, участвующих в осуществлении регионального государственного надзора, способах получения информации о местах их нахождения и графиках работы:

Место нахождения министерства: 355012, г. Ставрополь, ул. Ленина, 184.

График работы министерства: понедельник – пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00; суббота, воскресенье – выходные дни.

10.2. Справочные телефоны структурных подразделений органа исполнительной власти края, осуществляющих региональный государственный надзор, а также иных организаций, участвующих в осуществлении регионального государственного надзора :www.mingkhsk.ru.

Телефон приемной министерства: 8(8652)29-64-06.

Телефон отдела гражданской обороны, предупреждения чрезвычайных ситуаций и охраны труда министерства (далее – отдел) для справок по осуществлению регионального государственного надзора 8(8652)26-68-76.

10.3. Адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы органа исполнительной власти края, иных организаций, участвующих в осуществлении государственного контроля (надзора), в информационно-телекоммуникационной сет и «Интернет», содержащих информацию о порядке осуществления регионального государственного надзора.

Информация о месте нахождения и графике работы министерства, а

также о порядке осуществления регионального государственного надзора, размещена на официальном сайте министерства, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и на Региональном портале;

на информационных стендах, размещенных в министерстве.

10.4. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления регионального государственного надзора, сведений о ходе осуществления регионального государственного надзора, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

10.4.1. Предоставление информации осуществляется в виде индивидуального информирования заявителей и публичного информирования заявителей.

10.4.1.1. Индивидуальное, информирование проводится в форме устного информирования и письменного информирования.

Для получения информации о порядке осуществления регионального государственного надзора, и сведений о ходе осуществления регионального государственного надзора (далее – информация) заинтересованные лица обращаются:

1) лично в министерство по адресу: г. Ставрополь, ул. Ленина, 184, отдел гражданской обороны, предупреждения чрезвычайных ситуаций и охраны труда, кабинет 26;

2) устно по телефону: 8(8652)26-68-76;

3) в письменной форме путем направления почтовых отправлений в министерство по адресу: 355012, г. Ставрополь, ул. Ленина, 184;

4) посредством направлений письменных обращений в министерство по факсу по номеру: 8(8652)29-66-40;

5) в форме электронного документа:

с использованием электронной почты в министерство по адресу: gochs@mingkhsk.ru;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений на официальный сайт министерства (www.mingkhsk.ru) в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и на Региональный портал.

Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц обеспечивается должностными лицами, ответственными за осуществление информирования, лично и по телефону.

При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заинтересованного лица не должно превышать 15 минут.

На индивидуальное устное информирование лично каждого заинтересованного лица должностное лицо министерства выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо министерства начинает с информации о

наименовании органа, в который позвонил гражданин, своей фамилии, имени, отчества и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заинтересованного лица должностное лицо министерства дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица министерства самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он предлагает заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для индивидуального устного информирования, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заинтересованное лицо информацию.

Индивидуальное письменное информирование заинтересованного лица осуществляется путем направления заинтересованному лицу ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заинтересованного лица, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заинтересованного лица, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации такого обращения.

10.4.1.2. Публичное информирование заинтересованных лиц проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и на Региональном портале.

На информационных стендах, размещаемых в министерстве, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке осуществления регионального государственного надзора в виде блок-схемы осуществления регионального государственного надзора (далее – блок-схема) (приложение к настоящему Административному регламенту);

текст настоящего Административного регламента (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц министерства, осуществляющих региональный государственный надзор.

10.5. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

1) на официальном сайте министерства:

полное наименование и полный почтовый адрес министерства;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку осуществления регионального государственного надзора;

адреса электронной почты министерства и его структурных подразделений;

текст настоящего Административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в министерстве по порядку осуществления регионального государственного надзора;

ежегодный план проведения плановых проверок;

2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и на Региональном портале:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы министерства, структурного подразделения министерства, осуществляющих государственный региональный надзор;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку осуществления государственного регионального надзора;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заинтересованным лицом по вопросам осуществления государственной функции, сведений о результатах осуществления государственного регионального надзора.

11. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении регионального государственного надзора, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору):

Нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрено взимание платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении регионального государственного надзора, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору).

12. Срок осуществления регионального государственного надзора:

Срок проведения проверки составляет не более 20 рабочих дней.

В отношении одного органа исполнительной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, юридического лица малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц надзорных органов, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем

такого органа, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.

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

13. Осуществление регионального государственного надзора включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) утверждение и согласование ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) порядок организации проверки;
- 3) проведение проверки.

Блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур, приводится в приложении к настоящему Административному регламенту.

14. Утверждение и согласование ежегодного плана проведения плановых проверок:

Основанием для начала административной процедуры является наступление 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

14.1. Должностное лицо министерства, ответственное за подготовку плана проведения проверок, в срок до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок:

1) разрабатывает проект ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – план проверок) по форме, установленной 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 июня 2010 г. № 489;

2) разрабатывает проект ежегодного плана проведения плановых проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления в соответствии с типовой формой (приложение № 1 к Порядку формирования и согласования в органах прокуратуры ежегодного плана проведения государственными органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, утвержденного приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 21 апреля 2014 г. № 222);

3) распечатывает их на бумажный носитель и визирует с указанием даты визирования;

4) представляет проект плана проверок начальнику отдела для рассмотрения.

14.2. Начальник отдела:

1) рассматривает проекты планов проверок на предмет: законности, своевременности и периодичности проведения проверок; конкретности, актуальности и обоснованности планируемых проверок; степени обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);

реальности сроков выполнения, определяемой с учетом всех возможных временных затрат;

реальности выполнения планируемых мероприятий, равномерности распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам);

наличия резерва времени для выполнения внеплановых проверок;

2) по результатам рассмотрения проектов планов проверок визирует их с указанием даты визирования или в случае обнаружения несоответствий возвращает должностному лицу, ответственному за подготовку планов проведения проверок, на доработку.

14.3. Должностное лицо министерства, ответственное за подготовку планов проверок, обеспечивает:

1) доработку проектов планов проверок в случае необходимости путем внесения исправлений в электронную версию проектов планов проверок и представление на повторное рассмотрение начальнику отдела;

2) визирование проектов планов проверок начальником отдела и заместителем министра жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края, курирующим отдел (далее – заместитель министра), с указанием даты визирования;

3) направление проектов планов проверок в прокуратуру Ставропольского края для согласования в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

14.4. После получения от прокуратуры Ставропольского края планов проверок должностное лицо, ответственное за подготовку планов проверок:

1) рассматривает поступившие предложения прокуратуры Ставропольского края о проведении совместных плановых проверок;

2) включает, в случае согласия с предложениями прокуратуры Ставропольского края, в план проверок данные предложения, распечатывает их на бумажный носитель, визирует с указанием даты визирования и представляет начальнику отдела для рассмотрения.

14.5. Начальник отдела рассматривает план проверок и по результатам рассмотрения визирует с указанием даты визирования или в случае обнаружения ошибок возвращает должностному лицу, ответственному за подготовку планов проверок, на доработку.

14.6. Должностное лицо, ответственное за подготовку планов проверок, обеспечивает:

1) доработку планов проверок в случае необходимости путем внесения исправлений в электронную версию планов проверок и представление на повторное рассмотрение начальнику отдела;

2) визирование планов проверок начальником отдела и заместителем министра с указанием даты визирования;

3) утверждение планов проверок министром, заверение планов проверок печатью министерства;

4) направление в прокуратуру Ставропольского края утвержденных министром планов проверок на бумажном носителе (с приложением копий в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

5) доведение планов проверок до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства.

Максимальное время выполнения административного действия по утверждению планов проверок, направлению их в прокуратуру Ставропольского края и доведению до сведения заинтересованных лиц – ежегодно, до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

14.7. Результатом выполнения административной процедуры является утверждение планов проверок и размещение их в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства.

14.8. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление планов проверок на бумажном носителе.

14.8.1. Внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок допускается в следующих случаях:

а) исключение проверки из ежегодного плана проведения плановых проверок:

в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, невозможностью проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

в связи с прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, эксплуатации (использования) объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных, производственных объектов, гидротехнических сооружений и иных производственных объектов, подлежащих проверке;

в связи с изменением класса опасности подлежащего проверке опасного производственного объекта или класса гидротехнического сооружения;

в связи с принятием органом государственного регионального надзора осуществляющим региональный государственный надзор с применением риск-ориентированного подхода, решения об отнесении деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и (или) используемых ими производственных объектов к определенной категории риска или определенному классу (категории) опасности либо решения об изменении присвоенных

им категории риска или класса (категории) опасности;

в связи с принятием органом государственного контроля (надзора) или органом муниципального контроля решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона;

в связи с прекращением или аннулированием действия лицензии – для проверок, запланированных в отношении лицензиатов;

в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

б) изменение указанных в ежегодном плане проведения плановых проверок сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе:

в связи с изменением адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя;

в связи с реорганизацией юридического лица;

в связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя.

14.8.2. Внесение изменений в ежегодный план утверждается министром. Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения 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 электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

15. Порядок организации проверки:

Основанием для начала административной процедуры является:

1) при проведении плановой проверки:

наступление даты, за месяц предшествующей запланированной в плане проверок дате проведения проверки;

2) при проведении внеплановой проверки:

истечение срока исполнения органом исполнительной власти, органом местного самоуправления, индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом ранее выданного предписания;

мотивированное представление должностного лица министерства по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с органом исполнительной власти, органом местного самоуправления, индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в министерство 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, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации,

музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим: особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

выявление при проведении мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении видов регионально государственного надзора, указанных в частях 1 и 2 статьи 8.1 Федерального закона, параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным органом регионального государственного надзора индикаторам риска является основанием для проведения внеплановой проверки, которое предусмотрено в положении о виде регионального государственного надзора;

приказ министерства, 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.

15.1. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в министерство, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо министерства 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.

15.2. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц.

15.3. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона уполномоченным должностным лицом министерства 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 органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, имеющих в распоряжении министерства, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации в министерство. В рамках предварительной проверки у органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

15.4. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона, уполномоченное должностное лицо министерства подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона. По результатам предварительной проверки меры по привлечению органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц к ответственности не принимаются.

15.5. По решению министра, заместителя министра 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.

15.6. Министерство вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных министерством в связи с рассмотрением поступивших

заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

16. Должностное лицо министерства не позднее чем за 1 месяц до планируемой даты проведения плановой проверки обеспечивает:

1) подготовку проекта приказа о проведении плановой проверки, в котором указываются:

наименование органа государственного надзора, а также вид государственного надзора;

фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, 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 (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 надзора;

перечень документов, представление которых органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки;

иные сведения, если это предусмотрено типовой формой приказа министерства.

2) визирование проекта приказа о проведении плановой проверки у должностных лиц министерства и подписание у министра.

16.1. После подписания приказа о проведении плановой проверки должностное лицо министерства, ответственное за регистрацию, в тот же день его регистрирует и подготавливает заверенную копию приказа о проведении плановой проверки.

16.2. Должностное лицо министерства в срок не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения плановой проверки направляет заверенную копию приказа о проведении плановой проверки органам исполнительной власти, органам местного самоуправления, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам 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 министерство, или иным доступным способом.

17. При возникновении необходимости проведения внеплановой проверки должностное лицо министерства непосредственно после получения информации, являющейся основанием для проведения внеплановой проверки, обеспечивает:

1) подготовку проекта приказа о проведении внеплановой проверки, в котором указываются:

наименование органа государственного надзора, а также вид государственного надзора;

фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, 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 надзора;

перечень документов, представление которых органам исполнительной власти, органам местного самоуправления, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки;

иные сведения, если это предусмотрено типовой формой приказа министра, заместителя министра;

2) визирование проекта приказа о проведении внеплановой проверки у должностных лиц министерства и подписание у министра;

17.1. После подписания приказа о проведении внеплановой проверки должностное лицо министерства, ответственное за регистрацию, в тот же день его регистрирует и подготавливает заверенную копию приказа о проведении внеплановой проверки.

17.2. После принятия министром или заместителем министра решения о проведении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2, пункте 2.1 части 2 статьи 10 Федерального закона, должностное лицо министерства в день подписания приказа обеспечивает:

1) подготовку заявления о согласовании проведения внеплановой проверки по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

2) визирование заявления о согласовании проведения внеплановой проверки начальником отдела;

3) подписание заявления о согласовании проведения внеплановой проверки у министра;

4) направление в орган прокуратуры Ставропольского края по месту нахождения органа исполнительной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, юридического лица заявления о согласовании проведения внеплановой проверки с приложением копии приказа о проведении внеплановой проверки и документа, содержащего сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки, заказным почтовым отправлением с уведомлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

17.3. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется министерством не менее чем за 24 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 министерство.

17.4. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных

ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер министерство вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

17.5. В случае если в результате деятельности органа исполнительной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, юридического лица причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление органа исполнительной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, юридического лица о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

17.6. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения органа исполнительной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, юридического лица предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного министерством предписания.

17.7. Результатом выполнения административной процедуры является издание приказа о проведении плановой проверки или приказа о проведении внеплановой проверки.

17.8. Должностное лицо министерства не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа о проведении проверки вносит в единый реестр проверок следующие сведения:

информацию о проверке;

информацию о надзорном органе;

информацию об органе исполнительной власти, органе местного самоуправления, индивидуальных предпринимателях, юридических лицах, в отношении которого проводится проверка.

17.9. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление приказа о проведении плановой проверки или приказа о проведении внеплановой проверки на бумажном носителе.

18. Проведение проверки:

Основанием для начала административной процедуры является:

наступление даты, указанной в приказе о проведении плановой проверки;

наступление даты, указанной в приказе о проведении внеплановой проверки при наличии решения о согласовании проведения внеплановой проверки органами прокуратуры Ставропольского края;

обнаружение фактов причинения вреда жизни и здоровью людей, имуществу, окружающей среде, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в случае необходимости принятия неотложных мер.

18.1. Документарная проверка.

18.1.1. При проведении документарной проверки рассматриваются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и исполнением предписаний. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами надзорных органов в первую очередь рассматриваются документы органа исполнительной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, юридического лица, имеющиеся в распоряжении министерства, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах надзорных мероприятий, осуществленных в отношении органа исполнительной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, юридического лица в рамках регионального государственного надзора.

18.1.2. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении министерства, вызывает у должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, обязательных требований, должностное лицо министерства, ответственное за проведение проверки:

1) подготавливает проект мотивированного запроса о представлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем иных необходимых для рассмотрения в ходе проведения документарной плановой проверки документов (далее – запрос) с указанием:

темы документарной плановой проверки;

основных вопросов, подлежащих изучению в ходе документарной плановой проверки;

срока проведения документарной плановой проверки;

документов, подлежащих предоставлению юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем для проведения плановой документарной проверки;

сроки предоставления индивидуальным предпринимателем, юридического лица документов для проведения плановой документарной проверки;

2) согласовывает проект запроса с заместителем министра и представляет на подпись министру для рассмотрения и подписания;

3) направляет подписанный министром запрос юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо лично вручает юридическому лицу или уполномоченному его представителю, индивидуальному предпринимателю под роспись.

18.1.3. Перечень документов, требуемых в ходе проверки непосредственно у юридического лица, индивидуального предпринимателя:

1) план действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

2) документы, подтверждающие создание координационного органа, постоянно действующего органа управления, органа повседневного управления, сил и средств, резерва финансовых и материальных ресурсов, систем связи и оповещения, систем оповещения населения о чрезвычайных ситуациях и системы информирования населения о чрезвычайных ситуациях;

3) положение о комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности;

4) положение о постоянно действующем органе управления единой системы объектового уровня;

5) положение об органе повседневного управления;

6) документы о прохождении подготовки в области защиты от чрезвычайных ситуаций в учебно-методических учреждениях по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям руководителем организации; председателем комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности организации; работником, уполномоченным на решение задач в области защиты населения от чрезвычайных ситуаций организации;

7) распорядительные и организационные документы, подтверждающие организацию обучения штатного персонала организации, нештатных формирований способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

18.1.4. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязан направить в отдел указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью юридического лица, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное

лицо установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица 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.

При проведении документарной проверки должностное лицо 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 этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

18.1.5. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений министерство установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица министерства 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.

18.2. Выездная проверка.

18.2.1. Выездная проверка осуществляется должностным лицом министерства, ответственным за проведение проверки, по месту юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления им деятельности.

18.2.2. При проведении выездной проверки должностным лицом министерства, ответственным за проведение проверки, проводится проверка соответствия и состояния используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, территории, зданий, строений, сооружений, помещений, объектов и имущества, сил и средств по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, в том числе: систем оповещения и информирования о чрезвычайных ситуациях, созданных резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций, другого оборудования и специальной техники, и принимаемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями меры по исполнению обязательных требований.

18.2.3. Должностное лицо министерства, ответственное за проведение проверки, перед началом проведения проверки;

1) вручает под роспись юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, либо его уполномоченному представителю заверенную печатью Министерства копию приказа о проведении плановой проверки одновременно

с предъявлением служебного удостоверения;

2) знакомит с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по надзору, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения, а также по просьбе юридического лица, индивидуального предпринимателя, либо его уполномоченного представителя знакомит с текстом настоящего Административного регламента.

18.2.4. В случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в присутствии уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя знакомится с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки.

18.2.5. По результатам проверки должностное лицо министерства, уполномоченное на проведение проверки, непосредственно после завершения проверки:

1) составляет акт проверки 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 органа государственного контроля (надзора). 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.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вруча-

ется 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) или муниципального контроля), 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 органа государственного контроля (надзора).

2) вносит в журнал учета проверок 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 и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

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

В случае проведения внеплановой выездной проверки, по которой требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры Ставропольского края, копия акта проверки направляется должностным лицом министерства, уполномоченным на проведение проверки, в орган прокуратуры Ставропольского края, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

18.2.7. В случае выявления по результатам проверки невыполнения обязательных требований, должностное лицо министерства в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Ставропольского края, обязано выдать юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписание по устранению нарушений с указанием сроков их устранения.

18.2.8. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица органа исполнительной власти, органа местного самоуправления или юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, гражданина, в отношении которого проведена проверка, а также в случае отказа указанных лиц дать расписку об ознакомлении (отказе в ознакомлении) с актом проверки и (или) предписанием, акт проверки и предписание направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки и предписания,

хранящемуся в соответствующем деле министерства.

18.3. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в министерство в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в министерство. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

18.4. 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 неисполнением 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 министерства составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае министерство в течение 3 месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении 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.

18.5. Результатом выполнения административной процедуры является составление:

- акта проверки;
- предписания.

18.6. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе акта проверки, предписания.

18.7. Должностное лицо министерства не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки вносит в единый реестр проверок следующие сведения:

- дату, время и место составления акта проверки;

- дату, время, продолжительность и место проведения проверки; наименование проверяемого юридического лица или фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица юридического лица, уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

сведения об ознакомлении или отказе от ознакомления с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи; сведения о выявленных нарушениях, обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения (с указанием положений правовых актов);

сведения о несоответствии информации, содержащейся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений нормативных правовых актов);

указание на отсутствие выявленных нарушений обязательных требований (в случае если нарушений обязательных требований не выявлено);

сведения о причинах невозможности проведения проверки (в случае если проверка не проведена).

18.8. В случае невозможности проведения плановой проверки по основаниям, предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, по истечении срока проверки должностным лицом надзорного органа составляется заявление с приложением подтверждающих документов (сведений) и представляется министру или его заместителю.

На основании заявления должностного лица министерства издается приказ министерства об исключении юридического лица, индивидуального предпринимателя из Плана и в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации направляется 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 электронной подписью.

18.9. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие министерства с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее – мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся:

1) плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий, акваторий, в соответствии со статьей 13.2 Федерального закона;

2) наблюдение за соблюдением обязательных требований при распространении рекламы;

3) наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении информации в сети «Интернет» и средствах массовой информации;

4) наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством

анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такие лица в соответствии с федеральным законом;

5) другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

18.10. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами министерства в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых министром или заместителем министра.

18.11. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в пункте 18.9 настоящего Административного регламента, нарушений обязательных требований, должное лицо министерства принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляет в письменной форме министру или заместителю министра мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанным в пункте 15 настоящего Административного регламента.

18.12. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5 – 7 статьи 8.2 Федерального закона, министерство направляет органу исполнительной власти, органу местного самоуправления, индивидуальному предпринимателю, юридическому лицу предупреждение о недопустимости нарушения обязательных требований.

19. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме:

Основанием для начала административной процедуры является поступление обращения заинтересованного лица о порядке исполнения государственной функции в форме электронного документа с электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Обращение заинтересованного лица о порядке исполнения государственной функции в форме электронного документа принимается должностным лицом. Должностное лицо распечатывает обращение заинтересованного лица о порядке исполнения государственной функции на бумажный носитель.

Далее обращение заинтересованного лица о порядке исполнения государственной функции, поступившее в форме электронного документа, подлежит регистрации и рассмотрению должностным лицом в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

В случае если в обращении заявитель указал на предоставление ему информации о порядке исполнения государственной функции и результатах исполнения государственной функции в электронной форме, должностное лицо обеспечивает направление такой информации в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заинтересованным лицом в обращении.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением регионального государственного надзора

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа исполнительной власти края положений административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к осуществлению регионального государственного надзора, а также за принятием ими решений:

Текущий контроль за полнотой, доступностью и качеством осуществления регионального государственного надзора осуществляется заместителем министра путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами министерства положений настоящего Административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по осуществлению регионального государственного надзора, сроками рассмотрения документов осуществляется заместителем министра постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, осуществляющими региональный государственный надзор, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения: проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдения сроков, проверки полноты, доступности и качества осуществления государственной функции, выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц министерства.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет

один раз в три года.

21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления регионального государственного надзора, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления регионального государственного надзора:

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы министерства) и внеплановыми (осуществляться на основании приказа министерства). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением регионального государственного надзора (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления исполнения государственной функции проводятся министерством на основании обращений граждан.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Контроль за полнотой и качеством осуществления регионального государственного надзора включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц министерства.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению регионального государственного надзора, осуществляется постоянно начальником отдела. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами министерства положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов и методических документов определяющих порядок выполнения административных процедур.

По результатам проверок начальник отдела дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Заместитель министра организует и осуществляет контроль за осуществлением регионального государственного надзора.

Должностные лица, ответственные за осуществление регионального государственного надзора несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления регионального государственного надзора, в соответствии с их должностными регламентами.

Начальник отдела ежемесячно проверяет состояние исполнительской дисциплины, рассматривает случаи нарушения установленных сроков при осуществлении регионального и принимает меры по устранению причин нарушений.

Нарушения установленного порядка рассмотрения заявлений, неправомерный отказ в их приеме, нарушение сроков рассмотрения заявлений, их необъективное разбирательство, принятие необоснованных, нарушающих законодательство Российской Федерации решений, предоставление недостоверной информации влекут в отношении виновных должностных лиц ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

22. Ответственность должностных лиц и государственных гражданских служащих министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления регионального государственного надзора:

Должностные лица министерства, участвующие в осуществление регионального государственного надзора, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления регионального государственного надзора, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к осуществлению регионального государственного надзора.

Персональная ответственность должностных лиц министерства, ответственных за осуществление административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заинтересованных лиц, порядка и сроков рассмотрения их запросов, утраты документов заинтересованных лиц виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществление регионального государственного надзора в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации, в отношении которых осуществляется региональный государственный надзор, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью министерства при осуществлении регионального государственного надзора.

Контроль осуществления регионального государственного надзора министерством, его должностными лицами может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций в том числе путем направления в адрес министерства:

1) предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, ре-

гламентирующих осуществление должностными лицами регионального государственного надзора;

2) сообщений о нарушении положений нормативных правовых актов, недостатках в работе министерства, их должностных лиц;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами министерства прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа регионального государственного надзора, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих

24. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления регионального государственного надзора:

Решения и действия (бездействие) министерства, а также должностных лиц министерства, государственных гражданских служащих, принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления регионального государственного надзора, могут быть обжалованы заинтересованными лицами непосредственно министру и (или) заместителю министра.

25. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение министерством, а также должностными лицами министерства, государственными гражданскими служащими, участвовавшими в проведении проверки, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, касающихся осуществления регионального государственного надзора.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) в письменном обращении не указаны фамилия (наименование – для юридических лиц) или почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу гражданского служащего, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр либо уполномоченное им должностное лицо (далее - должностное лицо) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган контроля или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случае поступления в министерство или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», заявителю, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта министерства, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в министерство.

27. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования:

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, осуществляющего региональный государственный надзор, фамилию, имя, отчество (при наличии) государственного служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуется;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) министерства, должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) министерства, должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, должностных лиц министерством осуществляется посредством размещения такой информации в холле министерства, на информационных стендах, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и на Региональном портале.

Должностные лица министерства осуществляют консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:

на имя Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуется решение министра;

в министерство, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) министерства, должностных лиц.

Министерство, должностные лица обеспечивают:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, должностных лиц посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале и региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, должностных лиц в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Заявитель может подать жалобу:

1) в письменной форме:

лично или через уполномоченного представителя в министерство по адресу: 355012, г. Ставрополь, ул. Ленина, 184, кабинет 26;

путем направления почтовых отправлений в министерство по адресу: 355012, г. Ставрополь, ул.Ленина, 184;

2) при личном приеме:

в случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт министерства, электронный почтовый адрес министерства (info@mshsk.ru), в федеральную государственную информационную систему Региональный портал (в личные кабинеты пользователей).

Жалоба в электронном виде подается заявителем на имя Губернатора

Ставропольского края посредством использования официального сайта Губернатора Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.gubernator.stavkray.ru);

Время приема жалоб: понедельник – пятница с 9 – 00 до 18 – 00, перерыв с 13 – 00 до 14 – 00; суббота, воскресенье – выходные дни.

Жалоба, поступившая на имя Губернатора Ставропольского края, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в аппарате Правительства Ставропольского края в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в министерство, посредством использования:

официального информационного Интернет – портала органов государственной власти Ставропольского края;

официального сайта министерства, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

федеральной государственной информационной системы Единый портал;

государственной информационной системы Ставропольского края Региональный портал;

электронной почты министерства.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце шестом пункта 85 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба, поступившая в министерство, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления.

Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих (далее – журнал учета жалоб). Форма и порядок ведения журнала учета жалоб определяются министерством.

При поступлении жалобы в министерство с использованием информационно – телекоммуникационной сети на официальный сайт министерства должностное лицо отдела организационной работы и информатизации, ответственное за работу с электронной почтой, в день поступления жалобы в форме электронного документа распечатывает ее на бумажный носитель и передает должностному лицу общего отдела, ответственному за регистрацию жалоб, для ее регистрации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru), осуществляется в порядке, определенном Правительством Ставропольского края.

Жалоба рассматривается:

Губернатором Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном пунктом 29 настоящего Административного регламента;

министерством, в случае, предусмотренном пункта 29 настоящего Административного регламента.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

30. Сроки рассмотрения жалобы:

Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом министерства в срок, не превышающий 30 дней со дня ее регистрации в министерстве, а в случае обжалования отказа министерства, должностного лица министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате выполнения каждой из административных процедур, определенных настоящим Регламентом, документах – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

31. В течение 3 рабочих дней с момента окончания рассмотрения жалобы заявителю направляется уведомление о результатах ее рассмотрения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме на бланке письма министерства за подписью министра или заместителя министра по почтовому адресу, указанному в жалобе.

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

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц министерства, является отмена обжалуемых решений и (или) действий (бездействия)

министерства, а также должностных лиц министерства, участвовавших в проведении проверки, либо отказ в отмене обжалуемых решений и (или) действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц министерства.

Министерство:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы на решение или действия (бездействие) министерства, его должностных лиц, гражданских служащих в случае необходимости – с участием гражданина, направившего жалобу;

2) запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

4) уведомляет гражданина о направлении его жалобы на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

По результатам рассмотрения жалобы министерство дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается:

Губернатором Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном пунктом 29 настоящего Административного регламента;

должностным лицом министерства в случае, предусмотренном пунктом 29 настоящего Административного регламента.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается уполномоченным должностным лицом электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Споры, связанные с решениями, действиями (бездействием) должностных лиц министерства, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе осуществления регионального государственного надзора, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Административному регламенту
осуществления министерством жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края
Регионального государственного надзора
в области защиты населения и территорий
от чрезвычайных ситуаций регионального,
межмуниципального и муниципального характера

БЛОК-СХЕМА

осуществления министерством жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера

