

**МИНИСТЕРСТВО**

**КОНКУРЕНТНОЙ ПОЛИТИКИ**

**КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от | 11.01.2019 | № | 02м |

|  |
| --- |
|  **«Об утверждении Административного**[**регламент**](#P51)**а осуществления лицензионного контроля деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Калужской области»** |

В соответствии с Федеральными законами «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», «О лицензировании отдельных видов деятельности», постановлением Правительства Калужской области от 29.05.2012 № 268 «О разработке и принятии административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) в соответствующих сферах деятельности и административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности» (в ред. постановлений Правительства Калужской области от 30.05.2014 № 333, от 28.12.2016 № 707, от 07.06.2017 № 346, от 01.11.2018 № 684), постановлением Правительства Калужской области от 04.04.2007 № 88 «О министерстве конкурентной политики Калужской области» (в ред. постановлений Правительства Калужской области в ред. постановлений Правительства Калужской области от 16.11.2016 № 617, от 18.01.2017 № 26, от 29.03.2017 № 173, от 26.07.2017 № 425, от 31.10.2017 № 623, от 18.12.2017 № 748, от 05.02.2018 № 81, от 30.08.2018 № 523, от 05.10.2018 № 611, 07.12.2018 № 742, от 25.12.2018 № 805) **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный [регламент](#P51) осуществления лицензионного контроля деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Калужской области (прилагается).
2. Приказ министерства конкурентной политики Калужской области от 11.07.2014 № 173м «Об утверждении административного регламента министерства конкурентной политики Калужской области по исполнению государственной функции «Осуществление лицензионного контроля деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов» признать утратившим силу.

3. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Министр Н.В. Владимиров**

Администрация Губернатора Калужской области

Зарегистрировано в Государственном реестре нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Калужской области Регистрационный № 8454 от 21.01.2019

Приложение

к приказу министерства

конкурентной политики

Калужской области

 от 11.01.2019 № 02м

**Административный** [**регламент**](#P51)

**осуществления лицензионного контроля деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов**

 **на территории Калужской области**

**I. Общие положения**

**1. Наименование государственного контроля (надзора)**

1.1. Лицензионный контроль деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Калужской области (далее - лицензионный контроль).

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

2.1. Лицензионный контроль осуществляется министерством конкурентной политики Калужской области (далее - министерство).

Структурным подразделением министерства, осуществляющим лицензионный контроль, является отдел лицензирования и декларирования управления потребительского рынка и лицензирования министерства (далее - отдел).

2.2. При осуществлении лицензионного контроля должностные лица министерства осуществляют взаимодействие с:

Федеральной налоговой службой Российской Федерации (далее – ФНС России) в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

при получении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ);

при получении сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП);

при получении сведений из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – ЕРСМиСП).

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) при получении выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, а также сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости в виде кадастрового плана территории;

Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) для предоставления копии свидетельства о поверке средств измерения.

2.3. Порядок формирования и направления запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в соответствии с пунктом 19 настоящего Административного регламента.

**3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление государственного контроля (надзора)**

Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области.

Перечень нормативных правовых актов размещается на официальном сайте министерства http://admoblkaluga.ru/sub/competitive/. в разделе [http://admoblkaluga.ru/sub/competitive/departments\_mkpt/market\_mkpt/declaration.php,](http://admoblkaluga.ru/sub/competitive/departments_mkpt/market_mkpt/declaration.php%2C) в сети Интернет, в государственных информационных системах Калужской области: "Реестр государственных услуг (функций) Калужской области" (далее - Реестр государственных услуг (функций)), "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области" (далее - Портал государственных услуг (функций)).

**4. Предмет государственного контроля (надзора)**

4.1. Предметом осуществления лицензионного контроля являются полнота и достоверность сведений, содержащихся в документах, представленных соискателем лицензии, лицензиатом, а также сами сведения, содержащиеся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия лицензионным требованиям и условиям; сведениям о соискателе лицензии или лицензиате, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах; содержащиеся в документах лицензиата сведения о его деятельности, состоянии используемых при осуществлении лицензируемого вида деятельности помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, соответствие работников лицензиата лицензионным требованиям и условиям, выполняемые работы, оказываемые услуги, принимаемые лицензиатом меры по соблюдению лицензионных требований, исполнение предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований и условий.

К отношениям, связанным с осуществлением лицензионного контроля, применяются положения Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ) с учетом особенностей организации и проведения проверок, установленных Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (далее – Федеральный закон № 99-ФЗ).

4.2. Лицензионный контроль направлен на предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, их руководителями, иными должностными лицами или уполномоченными представителями юридических лиц, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями лицензионных требований к деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов, установленных Положением о лицензировании (далее - лицензионные требования), посредством организации и проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, систематического наблюдения за исполнением лицензионных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения лицензионных требований при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

**5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении**

 **государственного контроля (надзора)**

5.1. Должностные лица отдела, осуществляющие государственный контроль, имеют право:

1) запрашивать у органов государственной власти, органов местного самоуправления, лицензиатов, получать от них сведения и документы, которые необходимы для осуществления лицензирования и представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации;

2) проводить проверки соблюдения соискателем лицензии, лицензиатом лицензионных требований, установленных Положением о лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов, утвержденным Постановление Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 № 1287, и условий для выполнения требований Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 мая 2001 г. № 370 (далее – Правила № 370) и Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 мая 2001 г. № 369 (далее – Правила № 369);

3) выдавать лицензиатам предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований;

4) применять меры по пресечению административных правонарушений и привлечению виновных в их совершении лиц к административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5) после подписания приказа о проведении проверки запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
 6) получать информацию, подтверждающую достоверность представленных соискателем лицензии, лицензиатом сведений и документов, информацию, подтверждающую соответствие соискателя лицензии, лицензиата лицензионным требованиям, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим вопросы обеспечения доступа к информации.

 7) осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством.

5.2. Должностные лица отдела при проведении проверки обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании приказа министра, заместителя министра органа 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 приказа министра, заместителя министра и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, 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) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

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

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

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

14) обеспечить получение от лицензиатов документов, предусмотренных Федеральным законом № 99-ФЗ, в форме электронных документов и направление им таких документов, а также доступ к размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о ходе принятия предусмотренных Федеральным законом № 99-ФЗ решений;

15) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (в ред. распоряжений Правительства Российской Федерации от 07.10.2016 № 2118-р, от 01.08.2017 № 1650-р, от 19.08.2017 № 1785-р) (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) информация;

16) в течение тридцати рабочих дней со дня получения сведений о фактах нарушения законодательства Российской Федерации должностными лицами лицензирующих органов при осуществлении лицензирования лицензирующие органы обязаны сообщить юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям, права и законные интересы которых нарушены, о мерах, принятых в отношении виновных в таких нарушениях должностных лиц.

5.3. Должностные лица министерства не вправе:

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

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

3) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

5) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

6) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

9) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

11) 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 межведомственный перечень;

12) требовать от лицензиата, информации до даты начала проведения проверки.

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

**мероприятия по государственному контролю (надзору)**

6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель лицензиата при проведении мероприятий по государственному контролю имеют право:

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

2) получать от органа государственного контроля (надзора), их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор), 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.

4) по собственной инициативе представить 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;

5) 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 органа государственного контроля (надзора);

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

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Калужской области к участию в проверке.

6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель лицензиата при проведении мероприятий по государственному контролю обязаны:

1) при проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

2) предоставить должностному лицу министерства при осуществлении государственного контроля возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом контроля, а также по запросу министерства предоставить необходимые документы (сведения) и (или) информацию, относящиеся к предмету контроля.

**7. Описание результата осуществления государственного контроля (надзора)**

Результатами исполнения государственной функции являются:

1) составление акта проверки;

2) в случае выявления при проведении проверки лицензиата нарушений лицензионных требований - выдача лицензиату предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований;

3) выдача предостережения о недопустимости нарушения лицензионных требований;

4) при наличии оснований, предусмотренных Федеральным законом № 99-ФЗ:

 - приостановление действия лицензии;

 - возобновление действия лицензии;

 - обращение в суд с заявлением об аннулировании лицензии;

 - прекращение действия лицензии в связи с прекращением вида деятельности лицензиата, на который предоставлена лицензия, в случаях предусмотренных частью 13 статьи 20 Федерального закона № 99-ФЗ;

5) при наличии оснований, предусмотренных Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации (далее - КоАП РФ), составление протокола об административном правонарушении.

**8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации,**

**необходимых для осуществления государственного контроля (надзора) и достижения целей и задач проведения проверки**

8.1. В ходе исполнения лицензионного контроля должностные лица министерства в зависимости от целей, задач и предмета проверок требуют от лицензиата следующие документы и (или) информацию:

1) документы, подтверждающие наличие у юридического лица, индивидуального предпринимателя принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании земельных участков, зданий, строений, сооружений и помещений (единой обособленной части зданий, строений, сооружений и помещений) (за исключением документов, подтверждающих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество);

2) документы, подтверждающие наличие у юридического лица, индивидуального предпринимателя принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании технических средств, оборудования и технической документации, используемых для осуществления деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов (далее - лицензируемая деятельность);

3) документы, подтверждающие квалификацию работников, с которыми заключены трудовые договоры юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в соответствии с требованиями Правил № 369 и № 370;

4) документы о назначении ответственных лиц за проведение радиационного контроля лома и отходов и контроля лома и отходов на взрывобезопасность, утвержденные руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, в соответствии с требованиями Правил № 369 и № 370;

5) документы, предусмотренные подпунктами "в" - "е" пункта 5 Правил № 369, и подпунктами "в" - "е" пункта 5 Правил № 370.

8.2. В ходе проведения проверок должностные лица министерства в зависимости от целей, задач и предмета проверок запрашивают у государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций следующие находящиеся в их распоряжении документы и (или) информацию:

выписку из Единого государственного реестра недвижимости в отношении объектов земельных участков, зданий, строений, сооружений и помещений (единой обособленной части зданий, строений, сооружений и помещений);

сведения из ЕГРЮЛ, если проверка проводится в отношении юридического лица;

сведения из ЕГРИП, если проверка проводится в отношении индивидуального предпринимателя;

копию свидетельства о проверке средств измерений;

сведения из ЕРСМиСП, если проверка проводится в отношении субъекта малого предпринимательства.

**II. Требования к порядку осуществления государственного контроля (надзора)**

**9. Порядок информирования об осуществлении государственного**

 **контроля (надзора)**

9.1 Информация по вопросам исполнения лицензионного контроля и сведения о ходе его исполнения предоставляется:

9.1.1. Посредством размещения на официальном сайте министерства http://admoblkaluga.ru/sub/competitive/ в разделе «Осуществление контрольной деятельности» http://admoblkaluga.ru/sub/competitive/about\_mkpt/control\_activities/, а также посредством размещения на информационных стендах, расположенных в помещении министерства (7 этаж, холл комнаты 710.)

 Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационных стендах, стенды располагаются на уровне глаз стоящего человека, при изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 12.

Информация, размещаемая на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства и справочных данных.

Справочная информация: о месте нахождения и графики работы министерства и его структурных подразделений; справочные телефоны структурного подразделения министерства, в том числе номер телефона-автоинформатора; адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи министерства в сети Интернет.

Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте министерства в сети Интернет, в Реестре государственных услуг (функций) и на Портале государственных услуг (функций). Министерство обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в установленном порядке на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе Реестра государственных услуг (функций).

На официальном сайте, на информационных стендах министерства размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность министерства по исполнению государственной функции;

сведения о местонахождении, график (режим) работы, номера телефонов и адрес электронной почты, по которым граждане могут получить необходимые информацию и документы, время и порядок получения консультаций;

текст Административного регламента;

порядок получения информации об исполнении государственной функции.

9.1.2. Информация о порядке осуществления лицензионного контроля может быть получена с использованием средств телефонной и (или) факсимильной связи, а также при устном или письменном обращении, в том числе посредством направления ответа с использованием электронной почты.

При личном, устном или письменном обращении лицензиатов с вопросом об осуществлении государственной функции предоставляется следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны министерства;

график (режим) работы министерства;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции;

требования, предъявляемые к обращению лицензиата;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц министерства при исполнении государственной функции.

Предоставление информации осуществляется согласно режиму работы министерства по месту осуществления служебной деятельности государственных гражданских служащих министерства.

В случае поступления в министерство письменного обращения, содержащего вопрос о порядке исполнения государственной функции, министерство дает ответ в письменной форме по существу поставленных в обращении вопросов в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения в министерстве.

Ответ в письменной форме подписывается уполномоченным должностным лицом министерства, направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в министерство в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в государственный орган.

При ответах на телефонные звонки по вопросам, касающимся исполнения государственной функции, должностные лица министерства подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о должности, фамилии, имени, отчестве должностного лица министерства, принявшего телефонный звонок.

 При невозможности самостоятельно и компетентно ответить на поставленные вопросы государственный гражданский служащий министерства должен переадресовать (перевести) его на другого государственного гражданского служащего или же сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому

**10. Срок осуществления государственного контроля (надзора)**

10.1. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных статьями 11, 12 Федерального закона № 294-ФЗ, не может превышать двадцать рабочих дней.

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

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в [абзаце первом](#P162) настоящего подпункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено министром (заместителем министра) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

10.3. Срок проведения каждой из проверок в отношении лицензиата, который осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению лицензиата, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

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

10.5. При переоформлении лицензии в случаях, предусмотренных частями 7 и 9 статьи 18 Федерального закона № 99-ФЗ, лицензионный контроль осуществляется лицензирующим органом после проведения в установленном статьей 19 Федерального закона № 99-ФЗ порядке проверки соответствия лицензиата лицензионным требованиям при выполнении работ, оказании услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности, но не указанных в лицензии, и (или) при осуществлении лицензируемого вида деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии, в срок, не превышающий тридцати рабочих дней со дня приема заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов.

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

**11. Перечень административных процедур**

Осуществление государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

 формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;

принятие решения о проведении проверки;

подготовка к проведению проверки;

 проведение проверки и оформление результатов проверки;

принятие мер по итогам проверки;

организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений лицензионных требований;

систематическое наблюдение за исполнением лицензионных требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения лицензионных требований.

формирование и направление межведомственных запросов в иные государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень.

**12. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок**

12.1. Ежегодный план проведения плановых проверок (далее - ежегодный план) формируется министерством в срок до 25 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

12.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план является:

1) не ранее чем через один год со дня принятия решения о предоставлении лицензии;

2) не ранее чем через три года со дня проведения последней плановой проверки.

12.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, является лицо, в служебные обязанности которого входит составление ежегодного плана (далее - должностное лицо, ответственное за подготовку ежегодного плана).

Ежегодный план составляется по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее – Постановление № 489).

Должностное лицо, ответственное за подготовку ежегодного плана, обеспечивает:

- составление проекта ежегодного плана по форме, утвержденной Постановлением № 489 и проекта сопроводительного письма в адрес прокуратуры Калужской области о направлении проекта ежегодного плана;

- направление проекта ежегодного плана в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения проверок в прокуратуру Калужской области заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Ежегодный план проведения плановых проверок, утверждается министром (заместителем министра) в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок и направляется в прокуратуру Калужской области заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Должностное лицо, ответственное за подготовку ежегодного плана, обеспечивает размещение утвержденного ежегодного плана на официальном сайте министерства в сети «Интернет» до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

12.4. Критерием принятия решения является наличие оснований для включения плановой проверки в ежегодный план проведения проверок.

Результатом административных действий является ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный министром (заместителем министра).

 Результат административной процедуры фиксируется на бумажном носителе, а также в электронной форме посредством размещения на официальном сайте министерства в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый реестр проверок» для ознакомления заинтересованных лиц, либо иным доступным способом.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация приказа министерства об утверждении ежегодного плана проведения проверок и размещение в электронной форме ежегодного плана проведения проверок на официальном сайте в сети Интернет http://www.admoblkaluga.ru/sub/competitive/.

**13. Принятие решения о проведении проверки**

13.1. При осуществлении лицензионного контроля проводятся:

- в отношении соискателя лицензии, представившего заявление о предоставлении лицензии, или лицензиата, представившего заявление о представлении лицензии или переоформлении лицензии, в случаях, предусмотренных статьями 13 и 18 Федерального закона № 99-ФЗ проводятся:

 внеплановые проверки без согласования в установленном порядке с органом прокуратуры;

 - в отношении лицензиата проводятся:

 документарные проверки;

 плановые проверки;

 внеплановые выездные проверки в соответствии с частью 10 статьи 19 Федерального закона № 99-ФЗ.

13.2. Должностным лицом министерства, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник отдела.

13.3. Плановые проверки лицензиатов проводятся в соответствии с планом проверок, утверждаемым министром (заместителем министра).

13.4. Основанием для включения плановой проверки лицензиата в план проверок является:

1) истечение одного года со дня принятия решения о предоставлении лицензии или переоформлении лицензии;

2) истечение трех лет со дня окончания последней плановой проверки лицензиата.

13.5. Основанием для принятия решения о проведении плановой проверки лицензиата является ее наличие в плане проверок.

13.6. Основанием для проведения внеплановой выездной проверки лицензиата является:

1) истечение срока исполнения лицензиатом ранее выданного министерством предписания об устранении выявленного нарушения лицензионных требований;

2) поступление в министерство обращений, заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о фактах грубых нарушений лицензиатом лицензионных требований;

3) истечение срока, на который было приостановлено действие лицензии в соответствии с частями 2 и 3 статьи 20 Федерального закона № 99-ФЗ;

4) наличие ходатайства лицензиата о проведении министерством внеплановой выездной проверки в целях установления факта досрочного исполнения предписания министерства;

5) наличие приказа (распоряжения), изданного лицензирующим органом в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации.

Перечень грубых нарушений лицензионных требований установлен Положением о лицензировании.

13.7. Решение о проведении проверки оформляется приказом министра (заместителя министра).

Должностное лицо министерства, ответственное за подготовку приказа о проведении проверки, готовит приказ на бумажном носителе в соответствии с Типовой формой, установленной Приказом Минэкономразвития от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

13.8. При наступлении оснований для проведения проверки, указанных в пунктах 13.4 и 13.6 Административного регламента, начальник отдела определяет сотрудника отдела, ответственного за подготовку приказа о проведении проверки.

Министр (заместитель министра) подписывает приказ о проведении проверки.

Приказ о проведении проверки передается должностному лицу, ответственному за проведение проверки, указанному в приказе.

13.9. Критерием принятия решения при подготовке и издании приказа министерства о проведении плановой проверки лицензиата определяются сведениями, содержащимися в ежегодном плане.

13.10. Результатом административного действия является издание приказа о проведении проверки.

13.11. Способом фиксации результата административного действия является регистрация приказа министерства о проведении плановой проверки лицензиата путем присвоения соответствующего регистрационного номера.

**14. Подготовка к проведению проверки**

14.1. Основанием для начала административной процедуры является издание приказа о проведении проверки.

14.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица министерства, уполномоченные на проведение проверки и указанные в приказе о проведении проверки (далее - должностное лицо министерства, уполномоченное на проведение проверки).

14.3. О проведении плановой проверки лицензиат уведомляется не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа министерства о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в министерство, или иным доступным способом.

14.4. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки лицензиата, основание проведения которой указано в [подпункте 2 пункта](#P200) 13.6 Административного регламента, лицензиаты уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится, соответственно, в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в министерство.

Предварительного уведомления лицензиата о проведении внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в [подпункте 2 пункта](#P200) 13.6 Административного регламента, не требуется.

14.5. Внеплановая выездная проверка лицензиата по основанию, указанному в [подпункте 2 пункта](#P200) 13.6 Административного регламента, может быть проведена после согласования в установленном порядке с органом прокуратуры по месту осуществления лицензируемого вида деятельности.

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, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений, а также в иных случаях, предусмотренных федеральными законами, в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы государственного контроля (надзора), вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры об осуществлении мероприятий по контролю посредством направления соответствующих документов в течение двадцати четырех часов.

В целях согласования ее проведения министерство представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления лицензируемого вида деятельности заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по Типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России № 141.

К заявлению прилагаются копия приказа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

14.8. Критерием принятия решения является наличие приказа о подготовке к проведению проверки.

14.7. Способом фиксации и результатом выполнения административной процедуры являются:

1) уведомление о проведении проверки (за исключением внеплановой выездной проверки лицензиата, основание проведения которой указано в [подпункте 2 пункта](#P200) 13.6 Административного регламента);

2) согласование проведения проверки с органом прокуратуры в случае проведения внеплановой выездной проверки лицензиата, основание проведения которой указано в [подпункте 2 пункта](#P200) 13.6 Административного регламента.

**15. Проведение проверки и оформление результатов проверки**

15.1. Основанием для начала административной процедуры является уведомление о проведении проверки и (или) согласование ее проведения с органом прокуратуры.

15.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица министерства, уполномоченные на проведение проверки.

15.3. Предметом проверки лицензиата, являются содержащиеся в документах сведения о его деятельности, состоянии используемых при осуществлении лицензируемого вида деятельности помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, соответствие работников лицензиата лицензионным требованиям, выполняемые работы, оказываемые услуги, принимаемые лицензиатом меры по соблюдению лицензионных требований, исполнению предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований.

15.4. Предметом документарной проверки лицензиата, являются сведения, содержащиеся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки соответствия таких сведений положениям части 3 статьи 18 Федерального закона № 99-ФЗ, а также сведениям о лицензиате, содержащихся в ЕГРЮЛ, ЕГРИП и других федеральных информационных ресурсах.

15.5. Документарная проверка проводится по месту нахождения министерства.

15.6. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами министерства в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении министерства, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах лицензионного контроля, осуществленного в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

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

15.8. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у министерства документах и (или) полученным в ходе осуществления лицензионного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

15.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в министерство пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в [пункте](#P236) 15.8 сведений, вправе представить дополнительно в министерство документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

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

15.10. Предметом внеплановой выездной проверки лицензиата в случаях, предусмотренных частями 7 и 9 статьи 18 Федерального закона № 99-ФЗ, являются состояние помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, которые используются лицензиатом при осуществлении лицензируемого вида деятельности, и наличие необходимых для осуществления лицензируемого вида деятельности работников в целях оценки соответствия таких объектов и работников лицензионным требованиям.

15.11. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления ими лицензируемой деятельности.

15.12. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении министерства документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя лицензионным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

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

15.14. Министерство вправе привлекать к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

15.16. Сроки проведения каждой из проверок устанавливаются в приказе министерства и не могут превышать сроки, установленные статьей 13 Федерального закона № 294-ФЗ.

Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных статьями 11, 12 Федерального закона № 294-ФЗ, не может превышать двадцать рабочих дней.

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

В случае необходимости при проведении проверки, субъекта малого предпринимательства, малого предприятия, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено министром (заместителем министра) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

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

15.17. По результатам проверки должностными лицами министерства, проводящими проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах по Типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России № 141.

15.18. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение лицензионных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

15.19. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле лицензиата.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках лицензионного контроля 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 проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо министерства составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае министерство в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

15.20. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю 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 лицензионного 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 лицензиата.

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

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

15.23. В журнале учета проверок, который юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе вести по Типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141, должностным лицом министерства, уполномоченным на проведение проверки, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании министерства, 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 (последнее - при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

15.25. Критерии принятия решений в рамках проведения проверки определяются лицензионными требованиями и условиями в установленной сфере деятельности.

 Результатом административного действия является установление факта наличия либо отсутствия нарушений лицензиатами лицензионных требований и условий.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является акт проверки.

Информация о результатах проведения проверки вносится в «Единый реестр проверок» в порядке и сроки, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (далее - Правила № 415).

**16. Принятие мер по итогам проверки**

16.1. Основанием для принятия мер по итогам проверки является выявление при проведении проверки нарушений лицензионных требований.

16.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

выдача лицензиату предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований;

составление протокола об административном правонарушении;

приостановление действия лицензии;

возобновление действия лицензии;

обращение в суд с заявлением об аннулировании лицензии;

прекращение действия лицензии.

16.3. Условия, порядок и срок приостановления исполнения данной административной процедуры законодательством не предусмотрены.

16.4. В случае выявления при проведении проверки нарушений лицензиатом лицензионных требований должностное лицо министерства, проводившее проверку, обязано выдать предписание об устранении выявленных нарушений лицензионных требований (далее - предписание) и осуществить контроль за его исполнением.

Предписание оформляется в двух экземплярах непосредственно после составления акта проверки и содержит следующие положения:

1) номер предписания;

2) дата и место выдачи предписания;

3) наименование министерства;

4) сведения о выявленных нарушениях;

5) наименование нормативных правовых актов, номера статей и пунктов, требования которых нарушены;

6) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

7) требования, подлежащие выполнению в целях устранения допущенных нарушений лицензионных требований;

8) срок исполнения предписания;

9) срок, в течение которого лицо, которому выдано предписание, должно направить в министерство отчет об исполнении предписания, включающий в себя документы, содержащие сведения, подтверждающие исполнение предписания.

Один экземпляр предписания выдается лицензиату вместе с актом проверки в порядке, предусмотренном пунктом 15.19. Административного регламента.

Лицензиат, проверка которого проводилась, в случае несогласия с выданным предписанием в течение пятнадцати календарных дней со дня получения предписания вправе представить в министерство в письменной форме возражения в отношении выданного предписания в целом или его отдельных положений. При этом лицензиат 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.

Результатом административного действия является выдача лицензиату предписания.

16.5. В случае выявления поводов к возбуждению дела об административном правонарушении в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях должностные лица министерства составляют протокол об административном правонарушении.

Результатом административного действия является составление в отношении лицензиата протокола об административном правонарушении.

16.6. Действие лицензии приостанавливается министерством в случаях:

1) привлечения лицензиата к административной ответственности за неисполнение в установленный срок предписания об устранении грубого нарушения лицензионных требований, выданного министерством в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) назначения лицензиату административного наказания в виде административного приостановления деятельности за грубое нарушение лицензионных требований в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

16.7. В случае вынесения решения суда о привлечении лицензиата к административной ответственности за неисполнение в установленный срок предписания об устранении грубого нарушения лицензионных требований министерство вновь выдает предписание об устранении грубого нарушения лицензионных требований и приостанавливает в течение суток со дня вступления этого решения в законную силу действие лицензии на срок исполнения вновь выданного предписания (за исключением случая, предусмотренного [подпунктом 2 пункта 16.](#P291)6 Административного регламента).

В случае вынесения решения суда о назначении административного наказания в виде административного приостановления деятельности лицензиата министерство приостанавливает в течение суток со дня вступления этого решения в законную силу действие лицензии на срок административного приостановления деятельности лицензиата.

Решение о приостановлении действия лицензии оформляется приказом министерства.

В приказе о приостановлении действия лицензии указываются наименования работ, услуг или адреса мест выполнения работ, оказания услуг, которые составляют лицензируемый вид деятельности и в отношении которых судом вынесено решение о назначении административного наказания в виде административного приостановления деятельности лицензиата либо о привлечении лицензиата к административной ответственности за неисполнение в установленный срок предписания об устранении грубого нарушения лицензионных требований.

В течение трех рабочих дней после дня издания приказа о приостановлении действия лицензии приказ вручается лицензиату или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В случае если лицензия была предоставлена в форме электронного документа, указанный приказ направляется лицензиату в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Результатом административного действия является выдача лицензиату приказа о приостановлении действия лицензии.

16.8. По истечении срока административного наказания в виде административного приостановления деятельности лицензиата или в случае поступления в суд, назначивший административное наказание в виде административного приостановления деятельности лицензиата, ходатайства лицензиата о досрочном прекращении исполнения административного наказания в виде административного приостановления его деятельности министерство проводит проверку информации, содержащейся в уведомлении лицензиата об устранении им грубого нарушения лицензионных требований, повлекшего за собой административное наказание в виде административного приостановления деятельности лицензиата, или в указанном ходатайстве.

16.9. Действие лицензии, приостановленное в случае привлечения лицензиата к административной ответственности за неисполнение в установленный срок предписания об устранении грубого нарушения лицензионных требований, выданного министерством в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, возобновляется по решению министерства со дня, следующего за днем истечения срока исполнения вновь выданного предписания, или со дня, следующего за днем подписания акта проверки, устанавливающего факт досрочного исполнения вновь выданного предписания.

Действие лицензии, приостановленное в случае назначения лицензиату административного наказания в виде административного приостановления деятельности за грубое нарушение лицензионных требований в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, возобновляется по решению министерства со дня, следующего за днем истечения срока административного приостановления деятельности лицензиата, или со дня, следующего за днем досрочного прекращения исполнения административного наказания в виде административного приостановления деятельности лицензиата по решению суда.

Решение о возобновлении действия лицензии оформляется и доводится до сведения лицензиата в порядке, установленном пунктом 16.8 Административного регламента.

Результатом административного действия является выдача лицензиату приказа о возобновлении действия лицензии.

16.10. В случае если в установленный судом срок административного наказания в виде административного приостановления деятельности и приостановления действия лицензии или в установленный министерством срок исполнения вновь выданного предписания лицензиат не устранил грубое нарушение лицензионных требований, министерство обязано обратиться в суд с заявлением об аннулировании лицензии.

Лицензия аннулируется по решению суда на основании рассмотрения заявления министерства об аннулировании лицензии.

Результатом административного действия является обращение в суд с заявлением об аннулировании лицензии.

16.11. Решение суда об аннулировании лицензии является основанием для прекращения действия лицензии.

Решение о прекращении действия лицензии принимается министерством в течение десяти рабочих дней со дня получения выписки из вступившего в законную силу решения суда об аннулировании лицензии.

Решение министерства о прекращении действия лицензии оформляется и доводится до сведения лицензиата в порядке, установленном пунктом 16.8 Административного регламента.

Действие лицензии прекращается со дня вступления в законную силу решения суда об аннулировании лицензии.

 Результатом административного действия является выдача лицензиату приказа о прекращении действия лицензии.

16.12. Способами фиксации результатов выполнения административной процедуры являются:

1) предписание об устранении выявленных нарушений лицензионных требований;

2) протокол об административном правонарушении;

3) приказ о приостановлении действия лицензии;

4) приказ о возобновлении действия лицензии;

5) заявление в суд об аннулировании лицензии;

6) приказ о прекращении действия лицензии.

Критерии принятия решений при подготовке актов указанных в пункте 16.12 Административного регламента определяются наличием оснований для принятия решений.

Результатом административного действий являются: выданное предписание об устранении выявленных нарушений лицензионных требований; составленный протокол об административном правонарушении; вынесенный приказ о приостановлении действия лицензии и приказ о возобновлении действия лицензии; направление заявление в суд об аннулировании лицензии; вынесение приказа о прекращении действия лицензии.

Информация о мерах, принятых по результатам проверки, вносится в Единый реестр проверок в порядке и сроки, установленные Правилами № 415.

**17. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений лицензионных требований**

17.1. Основанием для начала административной процедуры организации и проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований (лицензионных требований), является наличие мероприятий в программе профилактики нарушений, ежегодно утверждаемой министерством.

17.2. В целях предупреждения нарушений лицензиатами лицензионных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям лицензионных требований, должностные лица министерства осуществляют мероприятия по профилактике нарушений лицензионных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми министерством программами профилактики нарушений.

Проект программы профилактики нарушений подготавливается начальником отдела в срок не позднее 15 декабря года, предшествующего планируемому году, и представляется на утверждение министру (заместителю министра).

17.3. Ответственными за исполнение данной процедуры являются те должностные лица министерства, которым дано соответствующее поручение.

17.4. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений лицензионных требований, осуществляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом № 294-ФЗ.

17.5. В целях профилактики нарушений лицензионных требований должностными лицами министерства обеспечивается:

а) размещение на официальном сайте министерства в сети «Интернет» перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих требования к порядку осуществления лицензируемого вида деятельности, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

б) информирование лицензиатов по вопросам соблюдения лицензионных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению лицензионных требований, проведения разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения лицензионных требований должностные лица министерства подготавливают и распространяют информацию о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих лицензионные требования, внесенных изменениях в действующие акты, информацию о сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения лицензионных требований к порядку;

в) регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики по осуществлению лицензионного контроля и размещение на официальном сайте министерства соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений лицензионных требований, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься декларантами в целях недопущения таких нарушений.

17.6. Результатом административной процедуры является предупреждение нарушений лицензиатами лицензионных требований, устранение причин, факторов и условий, способствующих нарушениям лицензионных требований

 17.7. Условия, порядок и срок приостановления исполнения данной административной процедуры действующим законодательством не предусмотрены.

**18. Систематическое наблюдение за исполнением лицензионных требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения лицензионных требований.**

18.1. Административная процедура осуществляется постоянно и состоит из получения и обработки информации об исполнении лицензионных требований от органов государственной власти и местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, а также из средств массовой информации и иных не запрещенных законом источников информации.

18.2. Должностными лицами, ответственными за исполнение данной процедуры, являются должностные лица министерства, которым дано соответствующее поручение.

18.3. Условия, порядок и срок приостановления исполнения данного административного действия действующим законодательством не предусмотрены.

18.4. Анализ и прогнозирование исполнения лицензионных требований юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями осуществляется должностными лицами министерства по результатам осуществления лицензионного контроля при сборе информации, подготовке и составлении отчетов за отчетные периоды (месяц, квартал, год).

Фиксация результатов административной процедуры осуществляется на бумажном и электронном носителях по установленной форме статистической отчетности № 1-контроль «Сведения об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в соответствии с требованиями Приказа Росстата от 21.12.2011 № 503 «Об утверждении статистического инструментария для организации Минэкономразвития России федерального статистического наблюдения за осуществлением государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

**1 9. Формирование и направление межведомственных запросов в иные государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень**

19.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению в государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы и (или) информация, межведомственных запросов о предоставлении сведений, необходимых для осуществления государственной функции, является наступление срока проведения проверки.

Ответственный специалист отдела министерства после издания приказа о проведении проверки осуществляет подготовку и направление запросов в соответствии с межведомственным перечнем:

- в Федеральную налоговую службу (ФНС России) - о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) - о получении выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, а также сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости в виде кадастрового плана территории;

- в Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) - о предоставлении копии свидетельства о поверке средств измерения.

Направление запросов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Запросы, имеющие форму электронного документа, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

19.2. Максимальный срок направления межведомственного запроса не должен превышать 5 рабочих дней со дня издания приказа министерства о проведении проверки лицензиата.

Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса системой управления СМЭВ. При направлении межведомственного запроса с использованием СМЭВ межведомственный запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

19.3. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и (или) информацию

19.4. Должностное лицо министерства, ответственное за исполнением государственной функции, в обязательном порядке знакомит юридическое лицо с документами, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

 В случае если документы, представленные юридическим лицом по собственной инициативе, не соответствуют документам, полученным министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия, должностное лицо министерства, ответственное за исполнение государственной функции, обращается к лицензиату с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

19.5. При получении ответа на межведомственный запрос должностное лицо отдела приобщает полученный ответ к делу.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - пять рабочих дней.

Контроль за исполнением административной процедуры в установленные сроки осуществляет начальник отдела.

19.6. Должностным лицом, ответственным за подготовку и направление межведомственного запроса, является должностное лицо ответственное за проведение проверки.

19.7. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

19.8. Результатом административной процедуры является получение полного пакета документов.

19.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы.

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

 **государственного контроля (надзора)**

**20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа государственного контроля (надзора) положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля (надзора), а также за принятием ими решений**

 Текущий контроль за соблюдением и исполнением государственной функции ответственным должностным лицом положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений ответственным должностным лицом министерства осуществляет его непосредственный руководитель.

Проверка полноты и качества исполнения министерством государственной функции осуществляется в форме проведения проверок не реже одного раза в три года.

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

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого министром) и внеплановыми (осуществляются при выявлении фактов нарушения должностными лицами министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также по жалобам заинтересованных лиц на действия (бездействие) должностных лиц министерства).

Плановая проверка полноты и качества исполнения министерством государственной функции в плановом порядке осуществляется в соответствии с планом проверок, утвержденным министром, внеплановая - по решению министра, в случае поступления данных о грубом нарушении требований Федерального закона № 294-ФЗ должностными лицами министерства.

Для осуществления контроля за исполнением государственной функции граждане и их объединения имеют право направлять в министерство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию исполнения государственной функции, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, исполняющими государственную функцию, положений административного регламента, и иных нормативных правовых актов.

**22. Ответственность должностных лиц органа государственного контроля (надзора) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления государственного**

 **контроля (надзора)**

Должностные лица министерства в случае ненадлежащего исполнения полномочий по исполнению государственной функции, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении государственного контроля привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, виновные должностные лица управления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции.

Должностные лица министерства несут дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения государственной функции, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Министр (заместитель министра) организует и осуществляет контроль за исполнением должностными лицами министерства требований Административного регламента.

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

Контроль за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности министерства при исполнении государственной функции, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке исполнения государственной функции и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе исполнения государственной функции.

 Контроль за исполнением государственной функции министерством, должностными лицами министерства может осуществляться со стороны граждан, их объединениями и организациями любыми предусмотренными законодательством Российской Федерации формами контроля, в том числе путем направления в адрес Министерства:

а) предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами министерства государственной функции;

б) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе министерства и его территориальных органов, их должностных лиц;

в) жалоб по фактам нарушения должностными лицами министерства прав, свобод или законных интересов граждан и организаций.

Заявители, граждане, их объединения и организации вправе направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа, а также обратиться устно в адрес министра (заместителя министра) с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, полноты и качества исполнения государственной функции в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при исполнении государственной функции.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в адрес министерства.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование министерства, либо фамилию, имя, отчество министра (заместителя министра), либо его должность, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. Заявитель вправе приложить к письменной жалобе документы и материалы или их копии в подтверждение своих доводов.

В обращении в форме электронного документа гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов министр (заместитель министра) продлевает срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения.

На обращение, поступившее в управление в форме электронного документа, обратившимся направляется письменный ответ по почтовому адресу, указанному в обращении, если ответ должен быть направлен в письменной форме, а в случае если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, ответ направляется обратившимся на указанный ими адрес электронной почты.

При устном обращении содержание устного обращения заносится в карточку личного приема. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя, граждан, их объединений и организаций дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, осуществляющих государственный контроль (надзор), а также их должностных лиц**

**24. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления государственного контроля (надзора) (далее- – жалоба)**

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель лицензиата при осуществлении государственного контроля (надзора) имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц министерства, повлекшие за собой нарушение прав лицензиата в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сведения о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке могут быть получены в министерстве по адресам, указанным в пункте 9.1.1. подраздела 9 Административного регламента.

**25. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться решения и действия (бездействие) министерства и его должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления лицензионного контроля на основании Административного регламента.

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

26.1. Заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой лично, направить жалобу в письменной форме или в форме электронного документа.

26.2. Жалобы заинтересованных лиц, поданные в письменной форме или в форме электронного документа, остаются без рассмотрения в случаях, если:

в обращении не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

текст письменного обращения не поддается прочтению (в этом случае ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается организации, направившей обращение, если ее почтовый адрес поддается прочтению);

при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица министерства, а также членов его семьи, при этом необходимо сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (в этом случае ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается организации, направившей обращение).

26.3. В случае если в письменном обращении заинтересованного лица 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 или заместитель министра вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение.

26.4. В случае поступления в министерство или министру письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном министерства, организации, направившей обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

 **27. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

27.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия (бездействия) министерства либо его должностных лиц, которая подлежит рассмотрению в министерстве в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

 27.2. Жалоба подается в министерство в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

27.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа исполнительной власти, должностного лица органа исполнительной власти, осуществляющего государственный контроль (надзор), либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется на портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при осуществлении государственного контроля (надзора) органами, их должностными лицами, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа исполнительной власти либо государственного гражданского служащего,

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа исполнительной власти осуществляющего государственный контроль (надзор) его должностного лица либо государственного гражданского служащего.

 Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 27.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

в) 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.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами исполнительной власти, предоставляющими государственные услуги, многофункциональным центром в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

27.5. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в приемной министерства, в месте фактического нахождения министерства.

Время приема жалоб: понедельник-четверг с 8-00 час. до 17-15час., пятница с 8-00 час. до 16-00 час. (суббота и воскресенье выходные дни).

27.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта министерства

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал)

в) государственной информационной системы Калужской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области» (далее - Региональный портал)

г) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при осуществлении государственного контроля (надзора) должностными лицами (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 4 настоящего Положения, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

Заявитель вправе приложить к письменной жалобе документы и материалы или их копии в подтверждение своих доводов.

Заинтересованные лица имеют право на получение в министерстве информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) министерства либо его должностных лиц по осуществлению государственной функции.

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

Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе осуществления государственного контроля, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в министерство.

В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие):

- должностных лиц министерства - министру.

Жалобы и обращения заинтересованных лиц рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на постановления по делам об административных правонарушениях регулируется главой 30 КоАП РФ.

**30. Сроки рассмотрения жалобы**

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе исполнительной власти

Сроки рассмотрения жалобы не должны превышать 30 календарных дней со дня ее регистрации.

 Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

31.1. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб и обращений заинтересованных лиц, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае личного устного обращения) или подготовка мотивированного ответа (в случае письменного обращения).

 31.2. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ по существу поставленных вопросов.

31.3. По результатам рассмотрения жалобы министерство принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

31.4. В течение пяти дней с момента принятия решения, указанного в [а)](#P399) и [б)](#P400) пункта 31.3. Административного регламента заинтересованному лицу в письменной форме и (или) по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

31.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо министерства, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.