# [Постановление мэрии г. Череповца Вологодской области от 11 апреля 2017 г. N 1651 "Об утверждении административного регламента осуществления регионального государственного надзора за применением подлежащих государственному регулированию цен (тарифов)" (с изменениями и дополнениями)](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/46318462/0)

# Постановление мэрии г. Череповца Вологодской области от 11 апреля 2017 г. N 1651"Об утверждении административного регламента осуществления регионального государственного надзора за применением подлежащих государственному регулированию цен (тарифов)"

В соответствии с Федеральными законами [от 06.10.2003 N 131-ФЗ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/186367/0) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [26.12.2008 N 294-ФЗ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12164247/0) "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", [приказом](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/46315426/0) Департамента топливно-энергетического комплекса и тарифного регулирования Вологодской области от 26.01.2017 N 8 "Об утверждении типового административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора за применением подлежащих государственному регулированию цен (тарифов)" постановляю:

1. Утвердить [административный регламент](#sub_1000) осуществления регионального государственного надзора за применением подлежащих государственному регулированию цен (тарифов) (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления мэрии города от:

[15.09.2011 N 3777](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/20374317/0) "Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по организации и осуществлению муниципального контроля за применением регулируемых (устанавливаемых) органом городского самоуправления цен (тарифов) и государственной функции по организации и осуществлению регионального государственного надзора за применением регулируемых Правительством Вологодской области цен (тарифов)";

[06.03.2012 N 1241](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/20373890/0) "О внесении изменений в постановление мэрии города от 15.09.2011 N 3777";

[28.01.2013 N 212](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/20386173/0) "О внесении изменений в постановление мэрии города от 15.09.2011 N 3777";

[27.12.2013 N 6357](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/20354423/0) "О внесении изменений в постановление мэрии города от 15.09.2011 N 3777";

[21.04.2014 N 2229](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/20374476/0) "О внесении изменений в постановление мэрии города от 15.09.2011 N 3777";

[26.12.2014 N 7040](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/20433668/0) "О внесении изменений в постановление мэрии города от 15.09.2011 N 3777";

[15.04.2016 N 1492](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/46301748/0) "О внесении изменений в постановление мэрии города от 15.09.2011 N 3777".

3. Постановление подлежит [опубликованию](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/46318463/1) и размещению на [официальном интернет-сайте](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/20337777/56) мэрии города Череповца.

|  |  |
| --- | --- |
| Мэр города | Ю.А. Кузин |

Утвержден
[постановлением](#sub_0)мэрии города
от 11.04.2017 N 1651

# Административный регламентосуществления регионального государственного надзора за применением подлежащих государственному регулированию цен (тарифов)(далее - Административный регламент)

# I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении регионального государственного надзора мэрией города Череповца (далее - мэрия города), порядок взаимодействия между структурными подразделениями мэрии города, должностными лицами мэрии города, а также порядок взаимодействия мэрии города с физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями в процессе осуществления регионального государственного надзора за применением подлежащих государственному регулированию цен (тарифов).

1.2. Осуществление регионального государственного надзора за применением подлежащих государственному регулированию цен (тарифов) (далее - региональный государственный надзор) осуществляется мэрией города через финансовое управление мэрии (далее - уполномоченный орган).

Перечень должностных лиц финансового управления мэрии, замещающих должности муниципальной службы, уполномоченных осуществлять региональный государственный надзор, устанавливается постановлением мэрии города.

1.3. При осуществлении регионального государственного надзора уполномоченный орган взаимодействует с:

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

прокуратурой города Череповца;

правоохранительными органами;

федеральной налоговой службой;

экспертными организациями.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального государственного надзора (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на [официальном сайте](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/20337777/56) мэрии города, в федеральной [государственной информационной системе](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/20337777/404) "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", в [государственной информационной системе](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/20337777/1577) "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области".

1.5. Административный регламент применяется при осуществлении регионального государственного надзора:

1.5.1. За установлением и применением подлежащих государственному регулированию цен (тарифов) в соответствии с законодательством Российской Федерации на следующие товары (услуги):

перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок;

перевозки пассажиров и багажа всеми видами транспорта общего пользования в городском сообщении (кроме автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта) и пригородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта, автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта);

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

1.5.2. За применением подлежащих государственному регулированию цен (тарифов) в соответствии с законодательством Российской Федерации на следующие товары (услуги):

цен на лекарственные препараты, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов, организациями оптовой торговли, аптечными организациями, индивидуальными предпринимателями, имеющими лицензию на фармацевтическую деятельность;

наценок на продукцию (товары), реализуемую на предприятиях общественного питания при общеобразовательных школах, профтехучилищах, средних специальных и высших учебных заведениях.

1.6. В соответствии с [постановлением](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/46346696/0) Правительства Вологодской области от 01.10.2018 N 861 "Об утверждении перечня видов регионального государственного контроля (надзора), которые осуществляются с применением риск-ориентированного подхода" при осуществлении регионального государственного надзора в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей применяется риск-ориентированный подход.

Исполнение регионального государственного надзора осуществляется в соответствии с [постановлением](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/20427927/0) Правительства Вологодской области от 05.11.2014 N 987 "Об утверждении Порядка организации и осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере регулируемых государством цен (тарифов) на товары (услуги) в соответствии с полномочиями органов государственной власти субъектов Российской Федерации".

1.7. Контроль деятельности органов местного самоуправления при организации регионального государственного надзора осуществляется с соблюдением требований [Федерального закона](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/186367/0) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

1.8. При осуществлении регионального государственного надзора должностные лица уполномоченного органа вправе:

- запрашивать и получать от субъектов проверки сведения о соблюдении ими обязательных требований;

- привлекать к проведению мероприятий по региональному государственному надзору экспертов и экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с проверяемым лицом, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

1.9. При осуществлении регионального государственного надзора должностные лица уполномоченного органа обязаны:

1.9.1. 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.

1.9.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится.

1.9.3. Проводить проверку на основании распоряжения (приказа) руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа о ее проведении в соответствии с ее назначением.

1.9.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения (приказа) руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа и в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12164247/1005) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки.

1.9.5. Не препятствовать руководителю, иному должностному лицу, уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

1.9.6. Предоставлять руководителю, иному должностному лицу, уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки.

1.9.7. Знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки.

1.9.8. 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.

1.9.9. 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.

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

1.9.11. Соблюдать сроки проведения проверки, установленные [Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12164247/0) от 26.12.2008 N 294-ФЗ.

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

1.9.13. 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 настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка.

1.9.14. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.9.15. Осуществлять внесение информации в единый реестр проверок в соответствии с [Правилами](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71007612/1000) формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными [постановлением](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71007612/0) Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 N 415.

1.9.16. Своевременно уведомлять руководителя, иное должностное лицо, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о проведении проверки.

1.9.17. Разъяснять перед проведением плановой проверки руководителю, иному должностному лицу, уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений [статьи 26.2](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12164247/2620) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ.

1.9.18. Предоставлять по выбору руководителя, иного должностного лица, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной [электронной подписью](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12184522/21), и (или) документов на бумажном носителе, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

1.9.19. Соблюдать при проведении проверок ограничения, предусмотренные [статьей 15](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12164247/15) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ.

1.9.20. Осуществлять мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми программами профилактики нарушений.

1.9.21. Истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в [перечень](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71384116/1000) 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](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71384116/0) Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 N 724-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.

1.10. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, в отношении которого проводятся проверки, имеют право:

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

1.10.2. Получать от должностных лиц уполномоченного органа информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено [Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12164247/0) от 26.12.2008 N 294-ФЗ.

1.10.3. Знакомиться с документами и (или) информацией, полученными уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень.

1.10.4. Представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в уполномоченный орган по собственной инициативе.

1.10.5. 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 уполномоченного органа.

1.10.6. Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.10.7. Привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Вологодской области к участию в проверке.

1.11. Руководитель, иное должностное лицо, уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязан:

1.11.1. Обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, его уполномоченных представителей;

1.11.2. Предоставить должностным лицам уполномоченного органа, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки.

1.12. Результатом осуществления регионального государственного надзора является:

- предупреждение, выявление и пресечение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- установление факта отсутствия нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- подготовка и направление в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях, материалов проверки, указывающих о выявленных фактах нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, для принятия решений в пределах компетенции указанных органов.

1.13. Уполномоченный орган в рамках межведомственного информационного взаимодействия при организации и проведении проверок запрашивает и получает на безвозмездной основе в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в межведомственный перечень, а именно:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами и представление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

1.14. Перечень документов и (или) информации, истребуемые уполномоченным органом в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

приказ о назначении на должность, копия доверенности должностных лиц или уполномоченных лиц представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, присутствующих при проведении проверки;

документы в отношении должностных лиц, ответственных за формирование и применение регулируемых цен (тарифов) (в том числе приказы о возложении на них ответственности (осуществления контроля)), либо информационное письмо об отсутствии ответственных лиц;

сведения о применяемой системе налогообложения юридического лица, индивидуального предпринимателя;

документы, используемые при осуществлении деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя в области государственного регулирования цен (тарифов) и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний уполномоченного органа;

журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (при наличии).

# 2. Требования к порядку осуществления регионального государственного надзора

# Порядок информирования об осуществлении регионального государственного надзора

2.1. Информация о порядке осуществления регионального государственного надзора предоставляется:

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

- на официальном сайте мэрии города в сети Интернет: [http://mayor.cherinfo.ru](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/20337777/56) (далее - официальный сайт мэрии города);

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": [https://www.gosuslugi.ru](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/20337777/404);

- в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области": [https://gosuslugi35.ru](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/20337777/1577);

- на информационных стендах в помещении уполномоченного органа.

2.1.2. По номерам телефонов для справок.

2.2. Информация о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах, адреса электронной почты уполномоченного органа указана на [официальном сайте](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/20337777/56) мэрии города, в федеральной [государственной информационной системе](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/20337777/404) "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", в [государственной информационной системе](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/20337777/1577) "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области", на информационном стенде в помещении уполномоченного органа.

2.3. Информирование о правилах осуществления регионального государственного надзора проводится должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за информирование по осуществлению регионального государственного надзора (далее - должностное лицо, ответственное за информирование).

Информирование проводится в форме индивидуального и публичного информирования (в пределах полномочий уполномоченного органа).

Информирование осуществляется на русском языке.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.7. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов о правилах осуществления регионального государственного надзора, а также настоящего Административного регламента и постановления о его утверждении:

на информационных стендах уполномоченного органа;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

на официальном сайте мэрии города: [http://mayor.cherinfo.ru](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/20337777/56);

в средствах массовой информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта - не менее N 18) без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

Уполномоченным органом могут создаваться буклеты, информационные брошюры и проспекты, целью которых является информирование о правилах осуществления регионального государственного надзора.

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

2.8. Настоящий Административный регламент и постановление о его утверждении размещаются на [официальном сайте](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/20337777/56) мэрии города и на информационном стенде уполномоченного органа.

# Срок осуществления регионального государственного надзора

2.9. Срок проведения каждой из проверок: документарной, выездной, не может превышать двадцать рабочих дней.

2.10. 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](#sub_210) настоящего пункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного органа на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

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

2.12. Срок проведения каждой из проверок: документарной, выездной, 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.

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

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

1) Организация проверки:

- организация плановой проверки;

- организация внеплановой проверки.

2) Проведение проверки, оформление результатов проверки, учет информации о проводимых проверках:

- документарной;

- выездной.

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

- выдача предписания об устранении выявленных нарушений;

- возбуждение дела об административном правонарушении.

4) Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

3.2. Организация проверки.

3.2.1. Организация плановой проверки.

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

В соответствии с [Правилами](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177032/1000) подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными [постановлением](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177032/0) Правительства РФ от 30.06.2010 N 489 (далее - постановление Правительства N 489) уполномоченный орган:

1) до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей:

определяет юридических лиц (их филиалы, представительства, обособленные структурные подразделения) и индивидуальных предпринимателей, плановые проверки которых включаются в проект ежегодного плана, с учетом оценки результатов проводимых за последние 3 года внеплановых проверок указанных лиц, анализа состояния соблюдения ими обязательных требований законодательства Российской Федерации, Вологодской области или требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также оценки потенциального риска причинения вреда, связанного с осуществляемой юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности;

составляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок по [форме](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177032/11000), утвержденной [постановлением](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177032/0) Правительства N 489, включающий в себя:

- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование уполномоченного органа, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении совместной плановой проверки уполномоченным органом указываются наименования всех участвующих в такой проверке;

согласовывает с другими заинтересованными органами, уполномоченными на осуществление регионального государственного надзора, проведение плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей в случае, если проведение плановых проверок намечается совместно с указанными органами;

направляет в прокуратуру города Череповца проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей;

2) дорабатывает проект ежегодного плана с учетом предложений прокуратуры города Череповца, поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта;

3) направляет до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в прокуратуру города Череповца доработанный, утвержденный руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного органа ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12184522/21);

4) до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, доводит утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на [официальном сайте](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/20337777/56) мэрии города Череповца либо иным доступным способом.

3.2.1.2. При разработке ежегодных планов проведения плановых проверок уполномоченный орган обязан с использованием межведомственного информационного взаимодействия, порядок которого установлен Правительством Российской Федерации, проверить информацию об отнесении включаемых в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к субъектам малого предпринимательства.

3.2.1.3. Внесение изменений в ежегодный план производится в случаях и порядке, установленном постановлением Правительства N 489.

3.2.1.4. Результатом выполнения действий по составлению ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является утвержденный уполномоченным органом и размещенный на [официальном сайте](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/20337777/56) мэрии города Череповца ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2.1.5. Решение о проведении проверки оформляется распоряжением (приказом) в соответствии с [типовой формой](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12167036/1000) распоряжения (приказа), предусмотренной [приказом](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12167036/0) Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - приказ Минэкономразвития РФ N 141).

3.2.1.6. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном [статьями 11](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12164247/11) и [12](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12164247/12) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ.

3.2.1.7. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за проведение проверки, не менее чем за 10 рабочих дней до начала проверки готовит проект распоряжения (приказа) о проведении проверки по [типовой форме](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12167036/1000), установленной [приказом](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12167036/0) Минэкономразвития Российской Федерации N 141.

3.2.1.8. Результатом выполнения административного действия является подготовка проекта распоряжения (приказа) уполномоченного органа о проведении проверки.

3.2.1.9. Начальник отдела согласовывает проект распоряжения (приказа) и передает документы на подпись руководителю (заместителю руководителя) уполномоченного органа в течение двух рабочих дней.

3.2.1.10. Руководитель (заместитель руководителя) уполномоченного органа подписывает распоряжение (приказ) о проведении проверки не менее чем за 5 рабочих дней до начала проверки.

3.2.1.11. Должностное лицо уполномоченного органа в день подписания распоряжения (приказа) руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного органа регистрирует и передает подписанное распоряжение (приказ) начальнику отдела.

3.2.1.12. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются уполномоченным органом не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения (приказа) руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной [электронной подписью](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12184522/21) 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 уполномоченный орган, или иным доступным способом.

3.2.2. Организация внеплановой проверки.

3.2.2.1. Основания для проведения внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных мероприятий определяются в соответствии с [частью 2 статьи 10](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12164247/1002) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ, за исключением [подпунктов "в", "г" пункта 2 части 2 статьи 10](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12164247/1022) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ.

3.2.2.2. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований предметом такой проверки может являться только исполнение выданного уполномоченным органом предписания.

3.2.2.3. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном [статьями 11](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12164247/11) и [12](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12164247/12) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ.

3.2.2.4. Организация внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в [подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12164247/1022) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ, может быть проведена после согласования с прокуратурой города Череповца:

1) должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в течение трех рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган обращения заявителя о фактах, указанных в [подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12164247/1022) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ, готовит проект распоряжения (приказа) уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки по [типовой форме](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12167036/1000), установленной [приказом](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/6739469/0) Минэкономразвития РФ N 141, и передает его начальнику отдела;

2) начальник отдела рассматривает проект распоряжения (приказа) о проведении внеплановой выездной проверки, подписывает его у руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа в течение двух рабочих дней и передает распоряжение (приказ) должностному лицу, ответственному за проведение внеплановой выездной проверки. В случае если распоряжение (приказ) о проведении внеплановой выездной проверки не соответствует законодательству, начальник отдела возвращает его должностному лицу, ответственному за проведение внеплановой выездной проверки, для доработки. После приведения проекта распоряжения (приказа) о проведении внеплановой выездной проверки в соответствие с требованиями законодательства должностное лицо, ответственное за проведение внеплановой выездной проверки, передает его начальнику отдела для повторного рассмотрения и принятия соответствующего решения руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного органа;

3) должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в день подписания распоряжения (приказа) руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки готовит заявление о согласовании с прокуратурой города Череповца проведения внеплановой выездной проверки хозяйственного субъекта по типовой форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, и передает его начальнику отдела для дальнейшего подписания руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного органа;

4) должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в день подписания распоряжения (приказа) о проведении внеплановой выездной проверки в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной [электронной подписью](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12184522/21), в прокуратуру города Череповца заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К заявлению прилагается копия распоряжения (приказа) о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.2.2.5. Если основаниями для проведения внеплановой выездной проверки являются причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер уполномоченный орган вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением в течение двадцати четырех часов прокуратуры города Череповца о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных [частями 6](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12164247/1006) и [7 статьи 10](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12164247/1007) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ.

3.2.2.6. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [пункте 2 части 2 статьи 10](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12164247/1022) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются уполномоченным органом 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](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12184522/21) 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 уполномоченный орган.

Предварительное уведомление юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется в случаях, предусмотренных [частью 17 статьи 10](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12164247/1017) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ.

3.2.3 Результатами выполнения административной процедуры по организации проведения каждой из проверок являются:

- подписанное руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного органа распоряжение (приказ) о проведении плановой проверки в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- согласование проведения внеплановой проверки либо мотивированный отказ в согласовании проведения внеплановой проверки в случаях, указанных в [Федеральном законе](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12164247/0) от 26.12.2008 N 294-ФЗ;

- уведомление проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой проверки в случаях, установленных федеральными законами.

3.2.4. При организации и проведении плановых и внеплановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей информация о проверках подлежит включению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа в соответствии с [разделом 4](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71007612/400) Правил формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденных [постановлением](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71007612/0) Правительства РФ от 28.04.2015 N 415 (далее - Правила формирования и ведения единого реестра проверок).

Состав и сроки внесения в единый реестр проверок информации о плановых и внеплановых проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей установлены [приложением N 1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71007612/10000) к Правилам формирования и ведения единого реестра проверок.

3.3. Проведение проверки и оформление результатов проверки.

3.3.1. Проведение документарной проверки.

3.3.1.1. Основанием для начала документарной проверки является распоряжение (приказ) руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа о ее проведении.

3.3.1.2. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний уполномоченного органа.

3.3.1.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами уполномоченного органа в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном [статьей 8](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12164247/8) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проверок.

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

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

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной [электронной подписью](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12184522/21), в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.3.1.5. 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 уполномоченного органа документах и (или) полученных в ходе осуществления контроля, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направляется письменный запрос с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.3.1.6. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющий в уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в уполномоченный орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

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

3.3.1.8. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений уполномоченный орган установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица уполномоченного органа вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки

3.3.1.9. Проверяющее должностное лицо готовит служебную записку об изменении формы проверки и проект распоряжения (приказа) руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа о проведении выездной проверки в соответствии с постановлением Правительства N 489.

3.3.1.10. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, проверяющее должностное лицо производит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах по [форме](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12167036/3000), установленной [приказом](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/6739469/0) Минэкономразвития РФ N 141.

3.3.2. Проведение выездной проверки.

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

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

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

Заверенная печатью копия распоряжения (приказа) руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа о проведении проверки вручается под роспись должностным лицом уполномоченного органа, проводящим проверку, руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

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

3.3.2.5. В случае представления должностным лицам уполномоченного органа при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в [части 1 статьи 26.2](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12164247/26201) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ, проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

3.3.2.6. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного лица, 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 уполномоченного органа составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае уполномоченный орган в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4. Оформление результатов проверки.

3.4.1. 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.

3.4.2. 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 уполномоченного органа.

При наличии согласия проверяемого лица, на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного регионального надзора акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной [электронной подписью](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12184522/21) лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу, способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.4.3. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой города Череповца, копия акта проверки направляется в прокуратуру города Череповца, которой принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

3.4.5. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в уполномоченный орган. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной [электронной подписью](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12184522/21) юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4.6. 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](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12184522/21) лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного надзора), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа.

Уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения акта приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

3.4.7. 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 обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.4.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

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

3.4.10. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки проверяющее должностное лицо делает соответствующую запись.

3.5. Принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.5.1. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений.

3.5.1.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица уполномоченного органа, проводившие проверку, в пределах полномочий, обязаны:

- выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.5.1.2. Предписание является неотъемлемым приложением к акту проверки и подлежит вручению руководителю юридического лица, индивидуального предпринимателя (иному уполномоченному им лицу) одновременно с вручением ему экземпляра акта проверки.

3.5.1.3. В случае несогласия с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений, в течение пятнадцати дней с даты получения предписания об устранении нарушений проверяемое лицо вправе представить в уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений и имеет право приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии, либо в согласованный срок передать их в уполномоченный орган. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной [электронной подписью](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12184522/21) проверяемого лица.

3.5.1.4. Информация, содержащаяся в информационных системах уполномоченного органа и подлежащая размещению в едином реестре проверок, может быть размещена в едином реестре проверок в автоматизированном режиме посредством организации взаимодействия единого реестра проверок с иными информационными системами. Основания и порядок подключения к единому реестру проверок других информационных систем определяются оператором единого реестра проверок.

3.5.1.5. Внесение изменений в единый реестр проверок в части исправления технических ошибок осуществляется уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа незамедлительно с момента выявления технических ошибок.

В случае отмены результатов проведенной проверки информация об этом подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа не позднее 3 рабочих дней со дня поступления указанной информации в уполномоченный орган.

Обращения заинтересованных лиц о внесении изменений в единый реестр проверок в части исправления содержащихся в едином реестре проверок недостоверных сведений рассматриваются руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного органа, издавшим распоряжение (приказ) о проведении проверки, не позднее 10 рабочих дней со дня поступления обращения в уполномоченный орган.

В случае признания таких обращений обоснованными исправление указанных сведений осуществляется уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа не позднее одного рабочего дня со дня рассмотрения обращения.

3.5.1.6. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязан исполнить предписание в указанный в нем срок.

3.5.1.7. Предписание или его отдельные положения отзываются в случаях:

- выдачи предписания ненадлежащему лицу, в обязанности которого не входит исполнение указанных в предписании требований;

- выдачи предписания об устранении нарушений, если надзор за исполнением таких требований не относится к полномочиям уполномоченного органа;

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

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

- отмены (изменения) нормативных правовых актов, на основании которых было выдано предписание;

- вступления в законную силу решения суда о признании предписания незаконным;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Решение об отзыве предписания или его отдельных положений принимается руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного органа.

3.5.1.8. Допускается продление срока исполнения предписания (отдельного его требования), для чего лицо, обязанное выполнить предписание, заявляет ходатайство с подробным обоснованием необходимости продления сроков исполнения предписания.

3.5.1.9. Проверка исполнения требований предписания проводится не позднее десяти рабочих дней после окончания указанного в предписании срока. Проверка исполнения предписания проводится должностным лицом уполномоченного органа, выдавшим предписание, либо иным должностным лицом уполномоченного органа, уполномоченным в соответствии с распоряжением (приказом) руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа, в форме внеплановой документарной или выездной проверки в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента.

3.5.1.10. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель до проведения проверки исполнения требований предписания вправе уведомить уполномоченный орган об исполнении выданного ему предписания путем направления в уполномоченный орган письменного сообщения, к которому прилагаются надлежащим образом заверенные и скрепленные печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при ее наличии) копии документов, подтверждающих исполнение указанных в предписании требований.

3.5.1.11. Результаты проверки исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований предписаний уполномоченного органа отражаются в акте проверки.

3.5.1.12. В случае невыполнения в установленный срок требований предписания или его части, должностным лицом уполномоченного органа материалы проверки направляются в Департамент топливно-энергетического комплекса и тарифного регулирования Вологодской области в течение десяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

3.5.1.13. В случае неисполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований повторного предписания, должностным лицом уполномоченного органа материалы проверки также направляются в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях, в течение десяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.5.1.14. В предписании должны быть указаны:

- наименование (полное и сокращенное) юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого выдано предписание;

- фамилия, имя, отчество и должность руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого выдано предписание;

- дата выдачи предписания;

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

- выявленные должностным лицом уполномоченного органа нарушения;

- описание действий, которые должно выполнить лицо, в отношении которого выдано предписание;

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

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

3.5.2. Возбуждение дела об административном правонарушении.

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

3.6. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

3.6.1. Организация и осуществление уполномоченным органом мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами осуществляется в соответствии с [общими требованиями](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/72140166/1000) к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, утвержденными [постановлением](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/72140166/0) Правительства Российской Федерации от 26.12.2018 N 1680.

3.6.2. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченный орган осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с ежегодно утверждаемой им программой профилактики нарушений.

Программа профилактики нарушений на следующий год утверждается ежегодно, до 20 декабря текущего года.

3.6.3. Критерием принятия решения проведения мероприятий профилактики нарушений обязательных требований является программа профилактики нарушений, разработанная и утвержденная уполномоченным органом в установленном порядке.

3.6.4. Результатом административной процедуры является подписанное руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного органа распоряжение (приказ) об утверждении программы профилактики нарушений.

# 4. Порядок и формы контроля за осуществлением регионального государственного надзора

4.1. Контроль соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению регионального государственного надзора, а также за принятием ими решений включает в себя общий и текущий контроль.

4.2. Текущий контроль осуществляет руководитель структурного подразделения уполномоченного органа.

4.3. Общий контроль над полнотой и качеством осуществления регионального государственного надзора осуществляет руководитель (заместитель руководителя) уполномоченного органа.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления регионального государственного надзора.

Плановые проверки проводятся ежегодно, внеплановые - по конкретному обращению заявителя.

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

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

4.5. Должностные лица, ответственные за осуществление регионального государственного надзора, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления регионального государственного надзора.

4.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений законодательства и настоящего Административного регламента, осуществляется привлечение виновных должностных лиц уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по осуществлению регионального государственного надзора, нарушение требований Административного регламента, предусмотренная в соответствии с [Трудовым кодексом](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12125268/0) Российской Федерации, [Кодексом](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12125267/0) Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в уполномоченном органе.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего региональный государственный надзор, а также его должностных лиц

5.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводится проверка, имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа в досудебном и судебном порядке.

5.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводилась проверка, вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа руководителю уполномоченного органа, мэру города Череповца в устной или письменной форме.

Рассмотрение обращений производится в соответствии с [Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12146661/0) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.3. Обращение в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- наименование уполномоченного органа либо должность, фамилию, имя и отчество должностного лица уполномоченного органа (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя либо наименование юридического лица, его почтовый (юридический) адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресовании обращения;

- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования юридического лица, индивидуального предпринимателя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения;

- подпись индивидуального предпринимателя, юридического лица, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, дату обращения.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов индивидуальный предприниматель, юридическое лицо прилагают к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Письменное обращение, поступившее в уполномоченный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения. Регистрация письменного обращения осуществляется в течение трех дней с момента поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу.

5.4. Обжалование юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа при осуществлении регионального государственного надзора в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на обжалование указанных действий (бездействия) в судебном порядке.