

**МИНИСТЕРСТВО
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

01 ноября 2017 г.

г.Ставрополь

№ 285

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

В соответствии с заключением министерства экономического развития Ставропольского края от 07 августа 2017 г. № МЭР-06/4235 на проект приказа министерства жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края «О внесении изменения в Административный регламент исполнения министерством жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края государственной функции «Организация и осуществление регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера», утвержденный приказом министерства жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края от 29 июля 2016 г. № 328»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ министерства жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края от 29 июля 2016 г. № 328 «Об утверждении Административного регламента исполнения министерством жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края государственной функции «Организация и осуществление регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера» (с изменениями, внесенными приказом министерства жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края от 14 сентября 2016 г. № 375) следующие изменения:

1.1. Заголовок изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Административного регламента исполнения министерством жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края государственной функции «Региональный государственный надзор в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера».

1.2. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения министерством жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края государственной функции «Региональный государственный надзор в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера».».

1.3. Административный регламент исполнения министерством жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края государственной функции «Региональный государственный надзор в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера» изложить в прилагаемой редакции.

2. Признать утратившим силу приказ от 14 сентября 2016 г. № 375 «О внесении изменений в административный регламент исполнения министерством жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края государственной функции «Организация и осуществление регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера», утвержденный приказом министерства жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края от 29 июля 2016 г. № 328».

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края Николаева А.В.

4. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Первый заместитель министра



Е.В.Штепа

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства
жилищно-коммунального хозяйства
Ставропольского края
от 29 июля 2016 г. № 328
(в редакции приказа
от «01» ноября 2017 г. № 285)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения министерством жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края государственной функции «Региональный государственный надзор в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера»

I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения министерством жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края государственной функции «Региональный государственный надзор в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера» (далее соответственно – Административный регламент, государственная функция, региональный государственный надзор) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами.

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

3. Наименование органа исполнительной власти Ставропольского края, исполняющего государственную функцию, а также наименования всех иных организаций, участвующих в исполнении государственной функции, участие которых необходимо при исполнении государственной функции:

3.1. Наименование органа исполнительной власти Ставропольского края, исполняющего государственную функцию: министерство жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края (далее – министерство).

3.2. Наименования всех иных организаций, участвующих в исполнении государственной функции, участие которых необходимо при исполнении государственной функции:

Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий – в целях нормативного сопровождения деятельности по осуществлению

регионального государственного надзора;

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

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

4. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих исполнение государственной функции:

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

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях («Собрание законодательства Российской Федерации», 07.01.2002, № 1, ст. 1);

Федеральный закон от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» («Российская газета», № 250, 24.12.1994, «Собрание законодательства РФ», 26.12.1994, № 35, ст. 3648);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003, «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 19, ст. 2060; «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.12.2008, № 52 (ч. I), ст. 6249);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

Федеральный закон от 23.06.2016 № 182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26 (ч. 1), ст. 3851);

постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства РФ», 12.07.2010, № 28, ст. 3706);

постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 19, ст. 2825);

постановление Правительства Российской Федерации от 24.12.2015 № 1418 «О государственном надзоре в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.12.2015, «Собрание законодательства РФ», 04.01.2016, № 1 (часть II), ст. 232);

постановление Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 17, ст. 2418);

постановление Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» (Собрание законодательства РФ, 20.02.2017, № 8, ст. 1239);

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального

контроля» («Российская газета», № 85, 14.05.2009);

постановление Правительства Ставропольского края от 25.07.2011 № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций» (Ставропольская правда, № 183, 03.08.2011);

постановление Правительства Ставропольского края от 25.12.2014 № 545-п «Об утверждении Положения о министерстве жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края» (Официальный интернет-портал правовой информации Ставропольского края www.pravo.stavregion.ru, 27.12.2014, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 29.12.2014);

постановление Правительства Ставропольского края от 25.05.2016 № 203-п «Об утверждении Порядка осуществления регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера» (Официальный интернет-портал правовой информации Ставропольского края www.pravo.stavregion.ru, 27.05.2016);

настоящий Административный регламент;

а также последующие редакции указанных нормативных правовых актов.

5. Предмет регионального государственного надзора: предупреждение, выявление и пресечение нарушений субъектами проверки – органами исполнительной власти Ставропольского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края (далее соответственно – органы исполнительной власти, органы местного самоуправления), а также юридическими лицами, их руководителями и иными должностными (далее – юридические лица), индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее – индивидуальные предприниматели) и гражданами требований, установленных Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», принимаемыми в соответствии с ним другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края (далее – обязательные требования), в соответствии с

задачами, возложенными на единую государственную систему предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

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

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

1) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и заверенной в установленном порядке копии распоряжения или приказа руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа о назначении проверки посещать территории, здания, строения, сооружения и помещения, используемые при осуществлении деятельности юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых проводится проверка, а также проводить их обследование;

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

3) выдавать предписания об устранении нарушений обязательных требований;

4) самостоятельно определять последовательность действий при проведении проверок;

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

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

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

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям министерства, а также требований и мероприятий, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

3) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, за

исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 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);

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

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

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу субъектам проверки предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

8) требовать от субъектов проверки представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в Перечень;

9) требовать от субъекта проверки представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Министерство после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации и Ставропольского края, права и законные интересы субъектов проверки, проверка которых проводится;

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

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

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки присутствовать при

проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки при проведении проверки информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта проверки с результатами проверки;

8) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного 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 (далее – Перечень) и знакомить с ними руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта проверки;

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

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом;

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

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе субъекта проверки ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета

проверок в случае его наличия у субъекта проверки, а также в едином реестре проверок.

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

7.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта проверки при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от должностных лиц министерства информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц министерства;

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

5) предоставлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия в должностным лицам министерства по собственной инициативе;

6) знакомиться с документами и (или) информацией, включенными в Перечень и полученными министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

7.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта проверки при проведении проверки обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей субъектов проверки, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

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

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

8. Описание результатов исполнения государственной функции.

По результатам исполнения государственной функции составляются: акт проверки;

предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований (в случае выявления факта нарушения).

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

9. Требования к порядку информирования об исполнении государственной функции.

9.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов исполнительной власти края, исполняющих государственную функцию, их структурных подразделений, иных организаций, участвующих в исполнении государственной функции, способах получения информации о местах их нахождения и графиках работы:

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

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

9.2. Справочные телефоны структурных подразделений органа исполнительной власти края, исполняющего государственную функцию, а также иных организаций, участвующих в исполнении государственной функции:

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

Телефон отдела гражданской обороны, предупреждения чрезвычайных ситуаций и охраны труда (далее – отдел) для справок по исполнению государственной функции: 8(8652)26-68-76.

9.3. Адреса официальных сайтов, электронной почты органа исполнительной власти края, иных организаций, участвующих в исполнении государственной функции, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о порядке исполнения государственной функции:

Информация о месте нахождения и графике работы министерства, а также о порядке исполнения государственной функции размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства (www.mingkhsk.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26.gosuslugi.ru);

на информационных стендах, размещенных в министерстве.

9.4. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения

государственной функции, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

9.4.1.1. Индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования и письменного информирования.

Для получения информации о порядке исполнения государственной функции и сведений о ходе исполнения государственной функции (далее – информация) заинтересованные лица обращаются:

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

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

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

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

5) в форме электронного документа:

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

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений на официальный сайт министерства (www.mingkhsk.ru) в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26.gosuslugi.ru).

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

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

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

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо министерства начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, своей фамилии, имени, отчества и должности. Время телефонного разговора не должно

превышать 10 минут.

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

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

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

9.4.1.2. Публичное информирование заинтересованных лиц проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства (www.mingkhsk.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26.gosuslugi.ru).

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

исчерпывающая информация о порядке исполнения государственной функции в виде блок-схемы исполнения государственной функции (далее - блок-схема) (приложение к настоящему Административному регламенту);

извлечения из настоящего Административного регламента (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства (www.mingkhsk.ru);

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц министерства, исполняющих государственную функцию.

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

1) на официальном сайте министерства (www.mingkhsk.ru):

полное наименование и полный почтовый адрес министерства;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку исполнения государственной функции;

адреса электронной почты министерства и его структурных подразделений;

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

полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в министерстве по порядку исполнения государственной функции;

ежегодный план проведения плановых проверок;

2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26.gosuslugi.ru):

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы министерства, структурного подразделения министерства, исполняющего государственную функцию;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку исполнения государственной функции; адреса электронной почты;

порядок получения информации заинтересованным лицом по вопросам исполнения государственной функции, сведений о результатах исполнения государственной функции.

10. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении государственной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю надзору).

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

11. Срок исполнения государственной функции.

Срок проведения проверки составляет не более 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 для микро-предприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений

должностных лиц надзорных органов, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий и микро-предприятий не более чем на 15 часов.

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

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

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

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

13. Утверждение и согласование ежегодного плана проведения плановых проверок.

Основанием для начала административной процедуры является наступление 01 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

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

1) разрабатывает проект ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – план проверок) по форме, установленной Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.10.2010 № 489;

2) разрабатывает проект ежегодного плана проведения плановых проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления в соответствии с типовой формой (приложение № 1 к Порядку формирования и согласования в органах прокуратуры ежегодного плана проведения государственными органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправ-

ления, утвержденного приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 21.04.2014 № 222);

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

3) представляет проект плана проверок начальнику отдела для рассмотрения.

13.2. Начальник отдела:

1) рассматривает проекты планов проверок на предмет:

законности, своевременности и периодичности проведения проверок; конкретности, актуальности и обоснованности планируемых проверок; степени обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);

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

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

наличия резерва времени для выполнения внеплановых проверок;

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

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

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

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

3) направление проектов планов проверок в прокуратуру Ставропольского края для согласования в срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

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

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

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

13.5. Начальник отдела рассматривает проекты планов проверок и по результатам его рассмотрения визирует с указанием даты визирования или в

случае обнаружения ошибок возвращает должностному лицу, ответственному за подготовку планов проверок, на доработку.

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

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

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

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

4) направление в прокуратуру Ставропольского края утвержденных министром планов проверок на бумажном носителе (с приложением копий в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

Максимальное время выполнения административного действия по утверждению планов проверок, направлению их в прокуратуру Ставропольского края и доведению до сведения заинтересованных лиц – ежегодно, до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

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

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

16. Порядок организации проверки.

Основанием для начала административной процедуры является:

1) при проведении плановой проверки – наступление даты, за месяц предшествующей запланированной в плане проверок дате проведения проверки;

2) при проведении внеплановой проверки:

истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания;

мотивированное представление должностного лица министерства по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодей-

ствия с субъектами проверки, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в министерство обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

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

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

основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо министерства при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

17.1. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих субъектов проверки.

17.2. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона, уполномоченным должностным лицом министерства может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов субъекта проверки, имеющих в распоряжении министерства, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации в министерство. В рамках предварительной проверки у субъекта проверки могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

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

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

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

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

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

наименование органа государственного надзора, а также вид государственного надзора;

фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки;

подлежащие проверке обязательные требования;

сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

перечень административных регламентов по осуществлению государственного надзора;

перечень документов, представление которых субъектом проверки необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки;

иные сведения, если это предусмотрено типовой формой приказа министерства.

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

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

18.2. Должностное лицо министерства в срок не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения плановой проверки направляет заверенную копию приказа о проведении плановой проверки субъекту 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 орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

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

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

наименование органа государственного надзора, а также вид государственного надзора;

фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки;

подлежащие проверке обязательные требования;

сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

перечень административных регламентов по осуществлению государственного надзора;

перечень документов, представление которых субъектом проверки необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки;

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

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

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

19.2. После принятия министром или первым заместителем министра решения о проведении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2, пункте 2.1 части 2 статьи 10 Федерального

закона, должностное лицо министерства в день подписания приказа обеспечивает:

1) подготовку заявления о согласовании проведения внеплановой проверки по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

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

4) направление в орган прокуратуры Ставропольского края по месту нахождения субъекта проверки заявления о согласовании проведения внеплановой проверки с приложением копии приказа о проведении внеплановой проверки и документа, содержащего сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки, заказным почтовым отправлением с уведомлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

19.4. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер

министерство вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

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

19.6. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения субъектом проверки предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного министерством предписания.

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

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

- информацию о проверке;
- информацию о надзорном органе;
- информацию о субъекте проверки, в отношении которого проводится проверка.

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

23. Проведение проверки.

Основанием для начала административной процедуры является:

- наступление даты, указанной в приказе о проведении плановой проверки;

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

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

23.1. Документарная проверка.

23.1.1. При проведении документарной проверки рассматриваются сведения, содержащиеся в документах субъектов проверки, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и исполнением предписаний.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами надзорных органов в первую очередь рассматриваются документы субъектов проверки, имеющиеся в распоряжении министерства, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах надзорных мероприятий, осуществленных в отношении этих субъектов в рамках регионального государственного надзора.

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

1) подготавливает проект запроса о представлении субъектом проверки необходимых для рассмотрения в ходе проведения документарной плановой проверки документов (далее – запрос) с указанием:

темы документарной плановой проверки;

основных вопросов, подлежащих изучению в ходе документарной плановой проверки;

срока проведения документарной плановой проверки;

документов, подлежащих предоставлению субъектом проверки для проведения плановой документарной проверки;

срока предоставления субъектом проверки документов для проведения плановой документарной проверки;

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

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

23.1.3. Перечень документов, истребуемых в ходе проверки непосредственно у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

1) план действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

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

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

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

5) положение об органе повседневного управления;

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

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

23.1.4. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъект проверки обязан направить в отдел указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью субъекта проверки. Субъект проверки вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае если в ходе документарной проверки должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у министерства документах и (или) полученным в ходе осуществления регионального государственного надзора, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

23.1.5. Должностное лицо министерства, ответственное на проведение проверки, рассматривает представленные субъектом проверки пояснения и документы в день получения этих документов.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов должностное лицо министерства, ответственное на проведение

проверки, установит признаки нарушения обязательных требований, им проводится выездная проверка в соответствии с пунктом 23.2 настоящего Административного регламента.

При проведении документарной проверки должностное лицо министерства, ответственное на проведение проверки, не вправе требовать у субъекта проверки сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

23.2. Выездная проверка.

23.2.1. Выездная проверка осуществляется должностным лицом министерства, ответственным на проведение проверки, по месту нахождения субъекта проверки и (или) по месту фактического осуществления им деятельности.

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

23.2.3. Должностное лицо министерства, ответственное на проведение проверки, перед началом проведения проверки:

1) вручает под роспись субъекту проверки либо его уполномоченному представителю заверенную печатью министерства копию приказа о проведении плановой проверки одновременно с предъявлением служебного удостоверения;

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

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

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

1) составляет акт проверки в двух экземплярах, типовая форма которого утверждена приказом Министерства экономического развития Российской

Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», один из которых с копиями приложений вручается уполномоченному представителю субъекта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия уполномоченного представителя субъекта проверки, а также в случае отказа субъекта проверки дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, направляет акт проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в отделе.

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

2) вносит запись в журнал учета проверок, листы которого должны быть прошнурованы, пронумерованы и удостоверены печатью субъекта проверки, о проведенной проверке, 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 фамилия, имя, отчество должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, его подпись.

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

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

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

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

24. Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием в течение 15 календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить в отдел в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания в целом или его отдельных положений.

25. 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.

26. Результатом выполнения административной процедуры является составление:

акта проверки;
предписания.

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

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

дату, время и место составления акта проверки;

дату, время, продолжительность и место проведения проверки;

наименование проверяемого юридического лица или фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя;

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

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

сведения об ознакомлении или отказе от ознакомления с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

сведения о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения (с указанием положений правовых актов);

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

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

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

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

На основании заявления должностного лица министерства издается распоряжение министра (заместителя министра) об исключении субъекта

проверки из Плана и в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации направляется в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

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

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

2) наблюдение за соблюдением обязательных требований при распространении рекламы;

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

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

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

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

30.2. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в частях 1 – 4 пункта 26 настоящего Административного регламента, нарушений обязательных требований, должностное лицо министерства принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также подготавливает мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным части подпункте 2.2 части 2 пункта 16 настоящего Административного регламента.

30.3. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона, министерство направляют юридическому лицу, индивидуальному

предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

31. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является поступление обращения заинтересованного лица о порядке исполнения государственной функции в форме электронного документа с электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

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

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

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

32. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа исполнительной власти края положений административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений.

Текущий контроль за полнотой, доступностью и качеством исполнения государственной функции осуществляется первым заместителем министра путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами министерства положений настоящего Административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением последовательности

административных действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, сроками рассмотрения документов осуществляется первым заместителем министра постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, исполняющими государственную функцию, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

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

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

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

33. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции.

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

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

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

Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия

(бездействие) должностных лиц министерства.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, осуществляется постоянно начальником отдела.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами министерства положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

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

Первый заместитель министра организует и осуществляют контроль за исполнением государственной функции.

Должностные лица, ответственные за исполнение государственной функции несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, в соответствии с их должностными регламентами.

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

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

34. Ответственность должностных лиц и государственных гражданских служащих органа исполнительной власти края за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции.

Должностные лица министерства, участвующие в исполнении государственной функции, несут персональную ответственность за полноту и качество исполнения государственной функции, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

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

В случае выявления нарушения прав обратившихся заинтересованных

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

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

Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации, в отношении которых исполняется государственная функция, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью министерства при исполнении им государственной функции.

Контроль исполнения государственной функции министерством, его должностными лицами может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций в том числе путем направления в адрес министерства:

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края

36. Решения и действия (бездействие) министерства, а также должностных лиц министерства, государственных гражданских служащих, принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, могут быть обжалованы заинтересованными лицами непосредственно министру и (или) заместителю министра.

37. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение министерством, а также должностными лицами министерства, государственными гражданскими служащими, участвовавшими в проведении проверки, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, касающихся исполнения государственной функции.

38. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного)

обжалования решения или действия (бездействия) министерства, а также должностных лиц министерства, государственных гражданских служащих, участвовавших в проведении проверки, является поступление в министерство жалобы от заинтересованных лиц (далее – заявитель).

39. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

40. Жалоба на решение или действия (бездействие) министерства, а также должностных лиц министерства, государственных гражданских служащих, участвовавших в проведении проверки, может быть направлена заявителем в письменной форме по почте, либо в электронной форме с использованием официального сайта министерства, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» по адресу: www.26gosuslugi.ru, либо в устной форме в ходе личного приема начальника отдела, заместителя министра, министра.

В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ заявителю с его согласия может быть дан устно в ходе личного приема.

Жалоба, направленная в письменной форме, должна соответствовать требованиям, установленным статьей 7 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

41. Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом министерства в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в министерстве, а в случае обжалования отказа министерства, должностного лица министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате выполнения каждой из административных процедур, определенных настоящим Регламентом, документах – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

1) в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ;

2) текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю,

направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Должностные лица министерства, государственные гражданские служащие при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц министерства, государственных гражданских служащих, а также членов их семей, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностные лица министерства, государственные гражданские служащие вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же адрес или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

43. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц министерства, государственных гражданских служащих является отмена обжалуемых решений и (или) действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц министерства, государственных гражданских служащих, участвовавших в проведении проверки, либо отказ в отмене обжалуемых решений и (или) действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц министерства, государственных гражданских служащих.

Приложение

к Административному регламенту исполнения министерством жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края государственной функции «Региональный государственный надзор в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера»

БЛОК-СХЕМА

исполнения министерством жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края государственной функции «Региональный государственный надзор в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера»

