

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(МИНЮСТ РОССИИ)

## П Р И К А З

Москва

30 декабря 2016 г.

№ 332

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

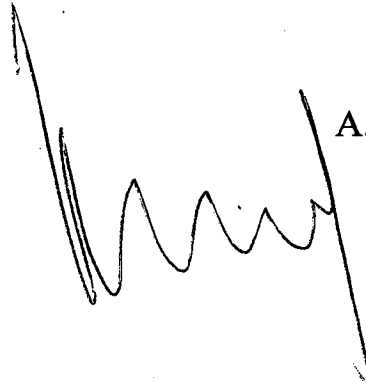
В соответствии с частью первой статьи 18 Федерального закона от 03.07.2016 № 230-ФЗ «О защите прав и законных интересов физических лиц при осуществлении деятельности по возврату просроченной задолженности и о внесении изменений в Федеральный закон «О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 27 (ч. 1), ст. 4163), Указом Президента Российской Федерации от 13.10.2004 № 1316 «Вопросы Федеральной службы судебных приставов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 42, ст. 4111; 2006, № 5, ст. 527; 2008, № 17, ст. 1815, № 43, ст. 4921; 2009, № 6, ст. 718; 2010, № 19, ст. 2300; 2011, № 37, ст. 5198, № 39, ст. 5458; 2012, № 23, ст. 2992, № 35, ст. 4779; 2013, № 7, ст. 635, № 49 (ч. 7), ст. 6403, № 52 (ч. 2), ст. 7137; 2014, № 30 (ч. 2), ст. 4286; 2015, № 4, ст. 641; 2016, № 1 (ч. 2), ст. 211, № 15, ст. 2070, № 37, ст. 5480, № 51, ст. 7357) и пунктом 4 Правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169, № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908, № 36, ст. 4903, № 50, ст. 7070, № 52, ст. 7507; 2014, № 5, ст. 506), п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения Федеральной

службой судебных приставов государственной функции по осуществлению контроля (надзора) за деятельностью юридических лиц, включенных в государственный реестр юридических лиц, осуществляющих деятельность по возврату просроченной задолженности в качестве основного вида деятельности.

Министр

А.В. Коновалов



ВЕРНО  
30.12.2016



З.В. Андреева



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

I. Общие положения

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

Наименование государственной функции

2. Контроль (надзор) за деятельностью юридических лиц (далее – надзор).

Наименование федерального органа исполнительной власти,  
исполняющего государственную функцию

3. Государственная функция исполняется ФССП России, территориальными органами ФССП России.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих  
исполнение государственной функции

4. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с: Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях

(Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 1; 2016, № 50, ст. 6975);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410, № 31, ст. 4196; 2012, № 31, ст. 4470; 2013, № 19, ст. 2307, № 27, ст. 3474; 2014, № 48, ст. 6638; 2015, № 45, ст. 6206);

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249; 2009, № 18, ст. 2140, № 29, ст. 3601, № 48, ст. 5711, № 52, ст. 6441; 2010, № 17, ст. 1988, № 18, ст. 2142, № 31, ст. 4160, ст. 4193, ст. 4196, № 32, ст. 4298; 2011, № 1, ст. 20, № 17, ст. 2310, № 23, ст. 3263, № 27, ст. 3880, № 30, ст. 4590, № 48, ст. 6728; 2012, № 19, ст. 2281, № 26, ст. 3446, № 31, ст. 4320, ст. 4322, № 47, ст. 6402; 2013, № 9, ст. 874, № 27, ст. 3477, № 30, ст. 4041, № 44, ст. 5633, № 48, ст. 6165, № 49, ст. 6338, № 52, ст. 6961, ст. 6981; 2014, № 11, ст. 1092, ст. 1098, № 26 (ч. 1), ст. 3366, № 30 (ч. 1), ст. 4220, ст. 4235, ст. 4243, ст. 4256, № 42, ст. 5615, № 48, ст. 6659; 2015, № 1 (ч. 1), ст. 85, № 14, ст. 2022, № 18, ст. 2614, № 27, ст. 3950, № 29 (ч. 1), ст. 4339, ст. 4362, ст. 4372, ст. 4389, № 45, ст. 6207, № 48 (ч. 1), ст. 6707, № 11, ст. 1495; 2016, № 18, ст. 2503, № 27 (ч. 1), ст. 4160, ст. 4187, ст. 4194, № 27 (ч. 2), ст. 4287, № 50, ст. 6975) (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776; 2011, № 29, ст. 4291; 2013, № 23, ст. 2870, № 51, ст. 6686, № 52 (ч. 1), ст. 6961; 2014, № 45, ст. 6141, № 49 (ч. 6), ст. 6928; 2015, № 48 (ч. 1), ст. 6723; 2016, № 11, ст. 1493) (далее – Федеральный закон № 8-ФЗ);

Федеральным законом от 03.07.2016 № 230-ФЗ «О защите прав и законных интересов физических лиц при осуществлении деятельности по возврату просроченной задолженности и о внесении изменений в Федеральный закон «О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 27 (ч. 1), ст. 4163) (далее – Федеральный закон № 230-ФЗ);

Указом Президента Российской Федерации от 13.10.2004 № 1316 «Вопросы Федеральной службы судебных приставов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 42, ст. 4111; 2006, № 5, ст. 527; 2008, № 17, ст. 1815, № 43, ст. 4921; 2009, № 6, ст. 718; 2010, № 19, ст. 2300; 2011, № 37, ст. 5198, № 39, ст. 5458; 2012, № 23, ст. 2992, № 35, ст. 4779; 2013, № 7, ст. 635,

№ 49, ст. 6403, № 52, ст. 7137; 2014, № 30, ст. 4286; 2015, № 4, ст. 641; 2016, № 1, ст. 211, № 15, ст. 2070, № 37, ст. 5480, № 51, ст. 7357);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 28, ст. 3706; 2012, № 2, ст. 301, № 53, ст. 7958; 2015, № 49, ст. 6964; 2016, № 1 (ч. 2), ст. 234, № 30, ст. 4928, № 35, ст. 5326, № 38, ст. 5542) (далее – постановление № 489);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169, № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908, № 36, ст. 4903, № 50, ст. 7070, № 52, ст. 7507; 2014, № 5, ст. 506);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 29, ст. 4479) (далее – постановление № 553);

постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 19, ст. 2825; 2016, № 51, ст. 7406) (далее – постановление № 415);

постановлением 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);

приказом Минэкономразвития России 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» (зарегистрирован Минюстом России 13.05.2009, регистрационный № 13915) с изменениями, внесенными

приказами Минэкономразвития России от 24.05.2010 № 199 (зарегистрирован Минюстом России 06.07.2010, регистрационный № 17702), от 30.09.2011 № 532 (зарегистрирован Минюстом России 10.11.2011, регистрационный № 22264) (далее – приказ Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141);

приказом Минюста России от 21.05.2013 № 74 «Об утверждении Типового положения о территориальном органе Федеральной службы судебных приставов» (зарегистрирован Минюстом России 05.06.2013, регистрационный № 28682) с изменениями, внесенными приказами Минюста России от 26.03.2014 № 42 (зарегистрирован Минюстом России 26.03.2014, регистрационный № 31741), от 22.04.2016 № 100 (зарегистрирован Минюстом России 05.05.2016, регистрационный № 42023), от 29.06.2016 № 148 (зарегистрирован Минюстом России 05.07.2016, регистрационный № 42756);

приказом ФССП России от 29.05.2012 № 256 «Об утверждении Регламента Федеральной службы судебных приставов» (зарегистрирован Минюстом России 25.06.2012, регистрационный № 24684) с изменениями, внесенными приказами ФССП России от 11.03.2013 № 79 (зарегистрирован Минюстом России 01.04.2013, регистрационный № 27936), от 29.06.2016 № 395 (зарегистрирован Минюстом России 20.07.2016, регистрационный № 42921).

#### Предмет надзора

5. Предметом надзора является соблюдение юридическими лицами требований Федерального закона № 230-ФЗ и иных нормативных правовых актов Российской Федерации (далее – обязательные требования).

#### Права и обязанности должностных лиц ФССП России (территориальных органов ФССП России) при осуществлении надзора

6. Должностные лица ФССП России (территориального органа ФССП России) при исполнении государственной функции имеют право:

1) запрашивать и получать от юридических лиц информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения ими обязательных требований;

2) выдавать предписания об устранении выявленного(ых) нарушения(ий) с указанием сроков его(их) устранения (далее – предписание);

3) принимать решения об исключении сведений о юридическом лице из государственного реестра;

4) составлять протоколы об административном(ых) правонарушении(ях).

7. Должностные лица, осуществляющие государственную функцию, обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании решения директора Федеральной службы судебных приставов – главного судебного пристава Российской Федерации (далее – директор ФССП России), руководителя территориального органа Федеральной службы судебных приставов – главного судебного пристава субъекта (субъектов) Российской Федерации (далее – руководитель территориального органа ФССП России) 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 решения директора ФССП России, руководителя территориального органа ФССП России;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) вносить сведения о плановых и внеплановых проверках, об их результатах и принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений в единый реестр проверок, являющийся федеральной государственной информационной системой, в порядке, установленном постановлением № 415;

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

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица с результатами проверки;

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

10) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов юридических лиц;

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

12) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством

Российской Федерации;

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

14) знакомить перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица с положениями Административного регламента;

15) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица;

16) хранить государственную и иную охраняемую законом тайну.

При проведении проверки должностные лица ФССП России (территориальных органов ФССП России) не вправе требовать от юридического лица представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень.

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

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

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

2) получать от должностных лиц ФССП России (территориального органа ФССП России) информацию, которая относится к предмету проверки;

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

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

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

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



1) соблюдать в процессе осуществления деятельности обязательные требования;

2) предоставлять документы, содержащие достоверные сведения о соблюдении обязательных требований;

3) присутствовать при проведении проверок или обеспечить присутствие уполномоченных представителей;

4) предоставлять должностным лицам ФССП России (территориальных органов ФССП России), проводящим проверку, возможность ознакомления с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечивать доступ проводящих проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

#### Описание результата исполнения государственной функции

10. Результатом исполнения государственной функции является оформление акта проверки.

В случае выявления неисполнения предписаний должностных лиц ФССП России (территориального органа ФССП России), выданных в соответствии с Федеральным законом № 230-ФЗ, а также нарушения обязательных требований по завершении оформления акта проверки принимаются следующие меры воздействия:

1) выдается предписание;

2) принимается решение об исключении сведений о юридическом лице из государственного реестра;

3) составляется протокол об административном(ых) правонарушении(ях) и направляется в уполномоченные в соответствии с компетенцией органы для решения вопроса о привлечении к административной ответственности.

#### II. Требования к порядку исполнения государственной функции

##### Порядок информирования об исполнении государственной функции

11. Информация об исполнении государственной функции представляется:

1) посредством размещения на информационных стендах в ФССП России (территориальных органах ФССП России);

2) посредством размещения в федеральной государственной информационной

системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал);

3) на официальном сайте ФССП России в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.fssprus.ru](http://www.fssprus.ru) (далее – сайт ФССП России), официальных сайтах территориальных органов ФССП России в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайты территориальных органов ФССП России);

4) посредством использования средств телефонной связи, в письменной форме, а также по электронной почте [sa@fssprus.ru](mailto:sa@fssprus.ru);

5) посредством личного обращения.

12. Информирование о порядке исполнения государственной функции ФССП России осуществляется по адресу: 107996, г. Москва, ул. Кузнецкий мост, д. 16/5, стр. 1.

График работы:

понедельник, вторник, среда, четверг – с 9:00 до 18:00;

пятница – с 9:00 до 16:45;

обеденный перерыв – с 13:00 до 13:45;

суббота – воскресенье – выходные дни.

Номера телефонов ФССП России, по которым осуществляется информирование по вопросам исполнения государственной функции:

для Москвы и Московской области – (495) 620-65-65;

центр телефонного обслуживания ФССП России – 8(800) 550-66-40.

13. На сайте ФССП России, сайтах территориальных органов ФССП России размещается следующая информация:

1) почтовый адрес, график работы ФССП России (территориального органа ФССП России);

2) нормативные правовые акты, регламентирующие исполнение государственной функции, в том числе Административный регламент;

3) номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам исполнения государственной функции;

4) ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, включающий ежегодные планы проведения плановых проверок территориальными органами ФССП России;

5) информация о результатах проверок, проведенных ФССП России (территориальными органами ФССП России);

6) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц ФССП России (территориального органа ФССП России), исполняющих государственную функцию.

14. Посредством телефонной связи может представляться следующая

информация:

- 1) о местонахождении и графике работы ФССП России (территориального органа ФССП России);
- 2) о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения государственной функции;
- 3) о порядке исполнения государственной функции;
- 4) о сроках исполнения государственной функции;
- 5) об адресах сайта ФССП России, сайтов территориальных органов ФССП России.

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

15. Перечень территориальных органов ФССП России, исполняющих государственную функцию, содержащий их почтовые адреса, адреса электронной почты, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, номера телефонов справочных служб, факсов, телефонов-автоинформаторов, приведен в приложении № 1.

#### Сроки исполнения государственной функции

16. Сроки исполнения государственной функции в части:

- 1) проведения плановой, внеплановой проверок деятельности юридических лиц в форме документарной и (или) выездной проверок не могут превышать 20 рабочих дней;
- 2) проведения плановой выездной проверки одного субъекта малого предпринимательства не могут превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

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

Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия должностных лиц ФССП России (территориального органа ФССП России) на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

18. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц ФССП России (территориальных органов ФССП России), проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен директором ФССП России, руководителем территориального органа ФССП России, но не более чем на 20 рабочих дней, а в отношении малых предприятий – не более чем на 50 часов и микропредприятий – не более чем на 15 часов.

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

20. Сроки выдачи документов, являющихся результатом исполнения государственной функции и (или) отдельных административных процедур, осуществляемых при ее исполнении, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и положениями Административного регламента, регулируемыми отдельные административные процедуры.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

#### Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) проведение плановых проверок юридических лиц;
- 3) проведение внеплановых проверок юридических лиц;
- 4) оформление результатов проверки.

22. Описание последовательности действий при исполнении государственной функции приведено в Блок-схеме по исполнению ФССП России государственной функции (приложение № 2).

## Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок

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

Ежегодные планы проведения плановых проверок юридических лиц, разрабатываемые территориальными органами ФССП России, должны соответствовать типовой форме ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, установленной постановлением № 489.

В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц, разрабатываемых территориальными органами ФССП России, указываются следующие сведения:

наименование территориального органа ФССП России, осуществляющего плановую проверку;

наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), деятельность которых подлежит плановым проверкам;

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

основной государственный регистрационный номер (ОГРН);

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

цель проведения проверки;

основания для проведения проверки (дата государственной регистрации юридического лица, дата окончания последней проверки, дата начала осуществления юридическим лицом предпринимательской деятельности в соответствии с представленным уведомлением о начале деятельности, иные основания в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ);

дата начала проведения проверки;

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

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

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

24. Содержание административной процедуры и срок ее выполнения.

Проекты ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, разрабатываемые территориальными органами ФССП России, направляются

до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, для рассмотрения и согласования в орган прокуратуры по месту нахождения юридических лиц, в отношении которых планируется проведение плановых проверок.

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

Ежегодные планы проведения плановых проверок юридических лиц, утвержденные территориальными органами ФССП России, представляются до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в ФССП России.

Сводный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, включающий ежегодные планы проведения плановых проверок юридических лиц территориальными органами ФССП России (далее – сводный план ФССП России), разрабатывается ФССП России до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Внесение изменений в ежегодные планы проведения плановых проверок юридических лиц территориальными органами ФССП России допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности проверяемого юридического лица, связанной с его реорганизацией или ликвидацией, прекращением им предпринимательской деятельности, связанной с соблюдением обязательных требований.

Внесение изменений в сводный план ФССП России осуществляется на основании предложений территориальных органов ФССП России о необходимости внесения указанных изменений, согласованных с органом прокуратуры по месту нахождения юридических лиц, в отношении которых планируется проведение плановых проверок.

Внесение изменений в ежегодные планы проведения плановых проверок юридических лиц территориальными органами ФССП России осуществляется в порядке, предусмотренном постановлением № 489.

Сведения о внесенных в ежегодные планы проведения плановых проверок юридических лиц территориальными органами ФССП России изменениях направляются в 3-дневный срок со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде)

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, а также размещаются на сайте ФССП России (сайтах территориальных органов ФССП России), за исключением сведений, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25. Ответственными за подготовку ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, разрабатываемых территориальными органами ФССП России, являются должностные лица территориальных органов ФССП России.

Ответственным за подготовку сводного плана ФССП России является должностное лицо ФССП России.

26. Результатом административной процедуры является:

утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц территориальными органами ФССП России;

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

подготовка ФССП России сводного плана ФССП России.

27. Способ фиксации результатов выполнения административной процедуры:

размещение ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц территориальными органами ФССП России на их официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение 10 рабочих дней со дня их утверждения;

размещение сводного плана ФССП России на сайте ФССП России, а также на Едином портале в разделе, посвященном исполняемой Федеральной службой судебных приставов государственной функции, в течение 10 рабочих дней со дня его утверждения.

#### Проведение плановых проверок юридических лиц

28. Основаниями для начала административной процедуры являются:

утвержденный территориальными органами ФССП России ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц;

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

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

30. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года на основании разрабатываемых территориальными органами ФССП России в соответствии с их полномочиями ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц.

31. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица территориальных органов ФССП России, проводящие плановую проверку.

Плановая проверка проводится при наличии решения, подготовленного в соответствии с типовой формой распоряжения или приказа органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141.

В решении руководителя территориального органа ФССП России указываются:

1) наименование территориального органа ФССП России, проводящего плановую проверку, а также вид надзора;

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

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

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

5) правовые основания проведения плановой проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

6) сроки проведения плановой проверки и перечень мероприятий по надзору, необходимых для достижения целей и задач проведения плановой проверки;

7) сведения об Административном регламенте;

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

9) даты начала и окончания проведения плановой проверки.

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



О проведении плановой проверки юридическое лицо уведомляется территориальным органом ФССП России не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии решения руководителя территориального органа ФССП России о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, в том числе по телефону, телеграфу, факсу, электронной почте.

32. Плановая проверка начинается с предъявления должностными лицами территориального органа ФССП России, проводящими проверку, служебных удостоверений и вручения под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица заверенной оттиском печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации копии решения руководителя территориального органа ФССП России. По требованию подлежащих проверке юридических лиц должностные лица территориального органа ФССП России обязаны представить информацию о территориальном органе ФССП России в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица должностные лица территориального органа ФССП России обязаны ознакомить подлежащих плановой проверке лиц с Административным регламентом.

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

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

34. В случае необходимости получения в рамках проведения плановой документарной проверки документов и (или) информации проведение плановой документарной проверки может быть приостановлено директором ФССП России, руководителем территориального органа ФССП России на срок, не превышающий 10 рабочих дней.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении территориального органа ФССП России, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом обязательных требований, территориальный орган

ФССП России направляет в адрес юридического лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для проведения плановой документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная оттиском печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации копия решения руководителя территориального органа ФССП России о проведении плановой документарной проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо обязано направить в территориальный орган ФССП России указанные в мотивированном запросе документы.

Указанные в мотивированном запросе документы представляются в виде копий, заверенных оттиском печати юридического лица (при наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица, или уполномоченного представителя юридического лица соответственно.

Юридическое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в соответствии с постановлением № 553.

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

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

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

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

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся

в документах юридического лица, имеющих в распоряжении территориального органа ФССП России;

оценить соответствие деятельности юридического лица обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по надзору.

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

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

37. Результатом административной процедуры является:

составление акта плановой проверки;

выдача предписания;

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

направление материалов об административном(ых) правонарушении(ях) в уполномоченные в соответствии с компетенцией органы для решения вопроса о привлечении к административной ответственности.

38. Способ фиксации результатов выполнения административной процедуры:

акт плановой проверки;

предписание;

решение об исключении сведений о юридическом лице из государственного реестра;

протокол об административном(ых) правонарушении(ях).

#### Проведение внеплановых проверок юридических лиц

39. Основанием для начала административной процедуры являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом выданного территориальным органом ФССП России предписания;

2) поступление в территориальный орган ФССП России сведений о фактах

нарушения юридическим лицом обязательных требований;

3) поступление в территориальный орган ФССП России сведений о фактах несоответствия юридического лица, его учредителей (участников), органов и работников обязательным требованиям;

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

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в территориальный орган ФССП России, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в настоящем пункте Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

40. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица территориальных органов ФССП России, проводящие внеплановую проверку.

41. Внеплановые проверки деятельности юридических лиц могут проводиться должностными лицами ФССП России в соответствии с решением директора ФССП России по основаниям и в порядке, предусмотренным настоящим подразделом Административного регламента.

42. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний.

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

В решении руководителя территориального органа ФССП России указываются:

1) наименование территориального органа ФССП России, проводящего внеплановую проверку, а также вид надзора;

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

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

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

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

6) сроки проведения (в рабочих днях, а для субъектов малого, среднего предпринимательства или микропредприятия – в часах) и перечень мероприятий по надзору, необходимых для достижения целей и задач проведения внеплановой проверки;

7) сведения об Административном регламенте;

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

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

44. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

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

Предварительное уведомление юридического лица о проведении внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпунктах 2 – 4 пункта 39 Административного регламента, не допускается.

45. Внеплановая проверка начинается с предъявления должностными лицами территориального органа ФССП России, проводящими проверку, служебных удостоверений и вручения под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица заверенной оттиском печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации копии решения руководителя территориального органа ФССП России. По требованию руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица должностные лица территориального органа ФССП России обязаны представить информацию об этом органе в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица должностные лица территориального органа ФССП России обязаны ознакомить подлежащих внеплановой проверке лиц с Административным регламентом.

46. Внеплановая документарная проверка проводится в соответствии с пунктами 33 – 34 Административного регламента.

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

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

48. Результатом административной процедуры является:  
составление акта внеплановой проверки;  
выдача предписания;  
принятие решения об исключении сведений о юридическом лице из государственного реестра;  
направление материалов об административном(ых) правонарушении(ях) в уполномоченные в соответствии с компетенцией органы для решения вопроса о привлечении к административной ответственности.

49. Способ фиксации результатов выполнения административной процедуры:  
акт внеплановой проверки;  
предписание;  
решение об исключении сведений о юридическом лице из государственного реестра;  
протокол об административном(ых) правонарушении(ях).

#### Оформление результатов проверки

50. Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки, по результатам которой составляется акт.

51. Акт проверки составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте проверки не допускаются пометки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

Акт проверки составляется в соответствии с типовой формой акта проверки органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141.

52. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа надзора (ФССП России/территориальный орган ФССП России);
- 3) дата и номер решения директора ФССП России (руководителя территориального органа ФССП России);
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц ФССП России (территориального органа ФССП России), проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица указанного журнала;
- 9) подписи должностных лиц ФССП России (территориального органа ФССП России), проводивших проверку.

53. При составлении акта проверки должны быть обеспечены объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

54. Результаты проверки, излагаемые в акте проверки, должны подтверждаться рабочей документацией по проверке.

55. 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 под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или

уполномоченного представителя юридического лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в номенклатурном деле ФССП России (территориального органа ФССП России).

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках надзора акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица ФССП России (территориального органа ФССП России), составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица.

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

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

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

Письменные возражения по акту проверки приобщаются к материалам проверки.

57. ФССП России (территориальный орган ФССП России) рассматривает обоснованность полученных возражений по акту проверки и дает по ним письменное заключение. Указанное заключение утверждается должностным лицом ФССП России (территориального органа ФССП России), назначившим проверку. Один экземпляр заключения с копиями приложений направляется проверенному юридическому лицу, один экземпляр заключения приобщается к материалам



проверки.

Заключение на возражения по акту проверки подготавливается и направляется проверенному юридическому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления, в течение 10 рабочих дней с момента получения возражений по акту проверки.

58. По каждой проведенной проверке ответственное структурное подразделение ФССП России (территориального органа ФССП России) подготавливает директору ФССП России (руководителю территориального органа ФССП России) докладную записку о результатах проверки (далее – доклад) с приложением акта проверки юридического лица в срок до 20 рабочих дней с даты окончания проверки либо, в случае получения возражений проверенного юридического лица по акту проверки, в срок до 20 рабочих дней с момента получения возражений.

59. В докладе в обобщенном виде приводятся сведения о проверенном юридическом лице, проведенных мероприятиях, основных выявленных нарушениях обязательных требований, а также предложения по применению мер воздействия к юридическому лицу за выявленные нарушения.

60. Директор ФССП России (руководитель территориального органа ФССП России) по представленным докладу и акту проверки юридического лица в срок не более пяти рабочих дней принимает решение по результатам проверки.

61. В течение трех рабочих дней со дня, следующего за днем принятия директором ФССП России (руководителем территориального органа ФССП России) решения о применении к проверенному юридическому лицу мер воздействия по результатам проверки, ФССП России (территориальный орган ФССП России) сообщает проверенному юридическому лицу в письменной форме о принятом в отношении него решении.

62. ФССП России (территориальный орган ФССП России) в течение 10 рабочих дней со дня, следующего за днем принятия решения директором ФССП России (руководителем территориального органа ФССП России) о применении к проверенному юридическому лицу мер воздействия по результатам проверки, размещает на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информацию о принятых мерах воздействия по результатам проверки.

63. Предписание содержит обязательное для исполнения требование к проверяемому юридическому лицу.

64. В предписании ФССП России (территориальный орган ФССП России) обязывает юридическое лицо устранить выявленные по результатам проверки нарушения и устанавливает сроки устранения нарушений.

В предписании указываются:

- 1) наименование юридического лица, которому выносится предписание;
- 2) факты выявленных проверкой нарушений обязательных требований с указанием содержания нарушений;
- 3) сроки устранения выявленных проверкой нарушений обязательных требований;
- 4) срок извещения ФССП России (территориального органа ФССП России) о принятии мер по устранению перечисленных в предписании нарушений обязательных требований.

65. Предписание подготавливается ответственным структурным подразделением ФССП России (территориального органа ФССП России) и подписывается директором ФССП России (руководителем территориального органа ФССП России).

66. ФССП России (территориальный орган ФССП России) в течение трех рабочих дней со дня, следующего за днем подписания предписания директором ФССП России (руководителем территориального органа), направляет его юридическому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления.

67. Решение ФССП России (территориального органа ФССП России) об исключении сведений о юридическом лице из государственного реестра выносится в связи с:

- 1) однократным грубым нарушением обязательных требований, повлекшим причинение вреда жизни, здоровью или имуществу должника или иных лиц;
- 2) неоднократным в течение года неисполнением предписаний ФССП России (территориального органа ФССП России), выданных в соответствии с Федеральным законом № 230-ФЗ;
- 3) неоднократным в течение года нарушением обязательных требований, за исключением предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 16 Федерального закона № 230-ФЗ.

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

68. Ответственное структурное подразделение ФССП России (территориального органа ФССП России) в течение трех рабочих дней со дня, следующего за днем издания приказа, исключает сведения о юридическом лице из государственного реестра.

69. Результатом административной процедуры является:

составление акта проверки;

составление заключения на возражения по акту проверки (при наличии

возражений);

подготовка доклада;

применение мер воздействия (выдача предписания, принятие решения об исключении сведений о юридическом лице из государственного реестра, составление протокола об административном(ых) правонарушении(ях);

направление материалов об административном(ых) правонарушении(ях) в уполномоченные в соответствии с компетенцией органы для решения вопроса о привлечении к административной ответственности.

70. Способ фиксации результатов выполнения административной процедуры:

акт проверки;

заключение на возражения по акту проверки (при наличии возражений);

доклад;

предписание;

решение об исключении сведений о юридическом лице из государственного реестра;

протокол об административном(ых) правонарушении(ях) и материалы проверки.

#### IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами ФССП России и ее территориальных органов положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений

71. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами ФССП России (территориального органа ФССП России) положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений, действий (бездействия) осуществляется в целях своевременного и качественного исполнения государственной функции (далее – текущий контроль).

72. Контроль за исполнением государственной функции осуществляет ФССП России посредством организации и обеспечения проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок, с учетом поступающих жалоб, обращений и предложений со стороны юридических лиц, индивидуальных

предпринимателей и граждан к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции.

73. Текущий контроль осуществляется директором ФССП России на постоянной основе за надлежащим исполнением должностными лицами ФССП России государственной функции и служебных обязанностей, в том числе:

при рассмотрении обращений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан по вопросам исполнения государственной функции в целях своевременного и качественного рассмотрения таких обращений;

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

при рассмотрении жалоб юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан на действия (бездействие) должностного лица ФССП России, а также принимаемого им решения при исполнении государственной функции;

при рассмотрении результатов проверок юридических лиц.

74. Текущий контроль осуществляется руководителем территориального органа ФССП России на постоянной основе за надлежащим исполнением должностными лицами территориального органа ФССП России государственной функции и служебных обязанностей, в том числе:

при рассмотрении обращений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан по вопросам исполнения государственной функции в целях своевременного и качественного рассмотрения таких обращений;

при подготовке мероприятий по надзору посредством проверки соответствия проектов ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц требованиям Административного регламента;

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

при рассмотрении жалоб юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан на действия (бездействие) должностного лица территориального органа ФССП России, а также принимаемого им решения при исполнении государственной функции;

при рассмотрении результатов проверок юридических лиц.

75. В случае выявления по результатам текущего контроля, плановых и внеплановых проверок исполнения государственной функции фактов проведения проверок должностными лицами ФССП России (территориальных

органов ФССП России) с грубым нарушением установленных Федеральным законом № 230-ФЗ требований к организации и проведению проверок результаты таких проверок не могут являться доказательствами нарушения юридическим лицом обязательных требований и подлежат отмене ФССП России (территориальными органами ФССП России) или судом на основании заявления юридического лица.

76. При осуществлении текущего контроля ведется учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами ФССП России (территориальных органов ФССП России) государственной функции и их служебных обязанностей, проводятся соответствующие служебные расследования и оформляются результаты текущего контроля.

Результаты текущего контроля оформляются докладной запиской на имя директора ФССП России (руководителя территориального органа ФССП России) с предложениями о принятии в соответствии с законодательством Российской Федерации мер к должностным лицам ФССП России (территориального органа ФССП России) в случае ненадлежащего исполнения ими государственной функции и служебных обязанностей.

#### Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции

77. Контроль за полнотой и качеством исполнения должностными лицами ФССП России (территориальных органов ФССП России) государственной функции и их служебных обязанностей осуществляется ФССП России посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

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

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

При проведении плановой проверки проверяется соответствие действий и принимаемых решений должностных лиц ФССП России (территориальных органов ФССП России) при исполнении ими государственной функции и служебных обязанностей положениям Административного регламента и Федерального закона № 230-ФЗ.

79. Внеплановая проверка проводится комиссией по мере поступления жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц ФССП России (территориальных органов ФССП России), принятые ими при исполнении

государственной функции, своевременность, полноту и качество исполнения государственной функции.

80. Результаты проведения плановых и внеплановых проверок оформляются актом, в котором указываются выявленные недостатки, предложения по их устранению и докладываются директору ФССП России для принятия мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае ненадлежащего исполнения должностным лицом ФССП России (территориального органа ФССП России) государственной функции.

Ответственность должностных лиц ФССП России  
(территориальных органов ФССП России) за решения и действия  
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе  
исполнения государственной функции

81. Должностные лица ФССП России (территориальных органов ФССП России) в случае ненадлежащих исполнения служебных обязанностей, принятия решений при исполнении государственной функции, совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за исполнением  
государственной функции, в том числе со стороны граждан,  
их объединений и организаций

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

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

83. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц ФССП России, а также должностных лиц территориального органа ФССП России, проводивших мероприятия по надзору в отношении юридических лиц, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

84. Действия (бездействие) должностных лиц ФССП России, территориальных органов ФССП России, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица и (или) их законных интересов при проведении проверки, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

85. В досудебном (внесудебном) порядке:

действия (бездействие) должностного лица ФССП России, ее территориального органа могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу ФССП России, ее территориального органа соответственно;

действия (бездействие) руководителя территориального органа ФССП России могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу ФССП России.

86. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц ФССП России (территориального органа ФССП России), а также решений, принимаемых ими, осуществляется путем направления жалобы в письменной форме непосредственно или почтовым отправлением либо в электронной форме, в том числе в форме электронного документа, подписанного простой или усиленной квалифицированной электронной подписью, в том числе с использованием Единого портала, а также посредством сайта ФССП России, сайтов территориальных органов ФССП России.

Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает:

а) наименование государственного органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица либо его должность;

б) наименование юридического лица, фамилию, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или гражданина;

в) почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;

г) суть жалобы;

д) личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе соответствующие документы либо их копии.

87. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в ФССП России (территориальный орган ФССП России).

88. Заявитель, обратившийся с жалобой, имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, с использованием сайта ФССП России (сайтов территориальных органов ФССП России), Единого портала.

Получение информации и документов осуществляется по письменному запросу заявителя.

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

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

В исключительных случаях директор ФССП России, руководитель территориального органа ФССП России вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней сверх установленного срока для ответа на жалобу, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

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

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

91. ФССП России и ее территориальные органы:

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

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

по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя;

направляют письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов; уведомляют заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией в семидневный срок.

92. По результатам рассмотрения жалобы ФССП России (территориальный орган ФССП России) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, привлечения к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции, а также в иных формах;

2) удовлетворяет жалобу частично;

3) отказывает в удовлетворении жалобы.



93. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

94. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

95. Должностное лицо ФССП России (территориального органа ФССП России), уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица ФССП России (территориального органа ФССП России), а также членов его семьи;

2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
к Административному регламенту  
исполнения Федеральной службой  
судебных приставов государственной  
функции по осуществлению контроля  
(надзора) за деятельностью юридических  
лиц, включенных в государственный  
реестр юридических лиц,  
осуществляющих деятельность по  
возврату просроченной задолженности  
в качестве основного вида деятельности

**Перечень территориальных органов ФССП России, исполняющих  
государственную функцию, содержащий их почтовые адреса, адреса  
электронной почты, адреса официальных сайтов в информационно-  
телекоммуникационной сети Интернет, номера телефонов  
справочных служб, факсов, телефонов-автоинформаторов**

№ п/п	Наименование территориального органа ФССП России	Место нахождения	Номера телефонов справочных служб/телефонов-автоинформаторов	Факс номера	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
1	2	3	4	5	6	7
1	УФССП России по Республике Адыгея	385000, г. Майкоп, ул. Курганная, д. 345	+7 (8772) 56-89-66	+7 (8772) 56-91-02	mail@r01.fssprus.ru	www.r01.fssprus.ru
2	УФССП России по Республике Башкортостан	450077, г. Уфа, ул. Цюрупы, д. 95	+7 (347) 272-14-46	+7 (347) 273-56-40	mail@r02.fssprus.ru	www.r02.fssprus.ru
3	УФССП России по Республике Бурятия	670000, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Борсоева, д.13Е	+7 (3012) 28-94-00	+7 (3012) 21-20-86	mail@r03.fssprus.ru	www.r03.fssprus.ru
4	УФССП России по Республике Алтай	649000, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, ул. Чаптынова, д. 20	+7 (38822) 2-77-94	+7 (38822) 2-15-09	mail@r04.fssprus.ru	www.r04.fssprus.ru
5	УФССП России по Республике Дагестан	367023, г. Махачкала, ул. Мирзабекова А.М., д. 159	+7 (8722) 67-87-27	+7 (8722) 67-16-56	mail@r05.fssprus.ru	www.r05.fssprus.ru
6	УФССП России по Республике Ингушетия	386100, Республика Ингушетия, г. Магас, ул. К. Кулиева, д. 8	+7 (8734) 55-20-25	+7 (8734) 55-20-34	mail@r06.fssprus.ru	www.r06.fssprus.ru
7	УФССП России по Кабардино-Балкарской Республике	360051, Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, ул. И. Арманд, д. 43-а	+7 (8662) 42-50-80	+7 (8662) 42-60-40	sspkr@mail.ru	www.r07.fssprus.ru

1	2	3	4	5	6	7
8	УФССП России по Республике Калмыкия	358000, Республика Калмыкия, г. Элиста, ул. Герасименко, д. 61	+7 (84722) 3-85-05	+7 (84722) 3-85-05	mail@r08.fssprus.ru	www.r08.fssprus.ru
9	УФССП России по Карачаево-Черкесской Республике	369000, Карачаево-Черкесская Республика, г. Черкесск, ул. Кавказская, д. 19	+7 (8782) 21-07-69	+7 (8782) 21-07-69	mail@r09.fssprus.ru	www.r09.fssprus.ru
10	УФССП России по Республике Карелия	185910, Республика Карелия, г. Петрозаводск, ул. Красная, д. 33	+7 (8142) 76-58-91	+7 (8142) 78-27-00	mail@r10.fssprus.ru	www.r10.fssprus.ru
11	УФССП России по Республике Коми	167981, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Пушкина, д. 110	+7 (8212) 28-74-51	+7 (8212) 28-74-69	mail@r11.fssprus.ru	www.r11.fssprus.ru
12	УФССП России по Республике Марий Эл	424003, г. Йошкар-Ола, ул. Зеленая, д. 3	+7 (8362) 68-49-50	+7 (8362) 68-49-03	mail@r12.fssprus.ru	www.r12.fssprus.ru
13	УФССП России по Республике Мордовия	430016, Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Терешковой, д. 1	+7 (8342) 47-01-10	+7 (8342) 48-27-75	mail@r13.fssprus.ru	www.r13.fssprus.ru
14	УФССП России по Республике Саха (Якутия)	677000, г. Якутск, ул. Лермонтова, д. 25	+7 (4112) 22-63-97	+7 (4112) 22-64-71	mail@r14.fssprus.ru	www.r14.fssprus.ru
15	УФССП России по Республике Северная Осетия-Алания	362002, г. Владикавказ, ул. Зортова, д. 4	+7 (8672) 76-10-05	+7 (8672) 76-10-20	mail@r15.fssprus.ru	www.r15.fssprus.ru
16	УФССП России по Республике Татарстан	420111, г. Казань, ул. Рустема Яхина, д. 3	+7 (843) 221-38-01	+7 (843) 221-38-07	mail@r16.fssprus.ru	www.r16.fssprus.ru
17	УФССП России по Республике Тыва	667000, г. Кызыл, ул. Складская, д. 1а	+7 (39422) 6-62-85	+7 (39422) 66249	pristav@tuva.ru	www.r17.fssprus.ru
18	УФССП России по Удмуртской Республике	426063, Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Ключевой поселок, д. 39 б	+7 (3412) 60-72-22	+7 (3412) 60-72-07	mail@r18.fssprus.ru	www.r18.fssprus.ru
19	УФССП России по Республике Хакасия	655017, г. Абакан, ул. Вяткина, д. 12	+7 (3902) 22-43-69	+7 (3902) 22-77-12	mail@r19.fssprus.ru	www.r19.fssprus.ru
20	УФССП России по Чеченской Республике	364903, г. Грозный, просп. им. М.А. Эсамбаева, д. 20	+7 (8712) 22-53-08	+7 (8712) 29-53-09	mail@r20.fssprus.ru	www.r20.fssprus.ru
21	УФССП России по Чувашской Республике	428023, Чувашская Республика, г. Чебоксары, ул. Энтузиастов, д. 34а	+7 (8352) 30-60-01	+7 (8352) 41-27-17	mail@r21.fssprus.ru	www.r21.fssprus.ru
22	УФССП России по Алтайскому краю	656056, г. Барнаул, ул. Пушкина, д. 17	+7 (3852) 66-66-42	+7 (3852) 29-59-66	mail@r22.fssprus.ru	www.r22.fssprus.ru
23	УФССП России по Краснодарскому краю	350063, г. Краснодар, ул. Красная, д. 22	+7 (861) 262-29-81	+7 (861) 262-74-12	mail@r23.fssprus.ru	www.r23.fssprus.ru

1	2	3	4	5	6	7
24	УФССП России по Красноярскому краю	660135, г. Красноярск, ул. 6-я Полярная, д. 2	+7 (391) 222-01-83	+7 (391) 222-00-37	mail@r24.fssprus.ru	www.r24.fssprus.ru
25	УФССП России по Приморскому краю	690091, Приморский край, г. Владивосток, ул. Посьетская, д. 48	+7 (4232) 41-34-09	+7 (4232) 41-34-12	delo@fssp25.ru	www.r25.fssprus.ru
26	УФССП России по Ставропольскому краю	355017, г. Ставрополь, ул. Маршала Жукова, д. 46	+7 (8652) 22-73-55	+7 (8652) 24-10-12	mail@r26.fssprus.ru	www.r26.fssprus.ru
27	УФССП России по Хабаровскому краю	680000, г. Хабаровск, ул. Карла Маркса, д. 60	+7 (4212) 39-96-11	+7 (4212) 39-96-69	mail@r27.fssprus.ru	www.r27.fssprus.ru
28	УФССП России по Амурской области	675000, Амурская область, г. Благовещенск, пер. Пограничный, д. 10	+7 (4162) 52-10-11	+7 (4162) 52-35-25	mail@r28.fssprus.ru.ru	www.r28.fssprus.ru
29	УФССП России по Архангельской области и Ненецкому автономному округу	163002, г. Архангельск, просп. Ломоносова, д. 30	+7 (8182) 68-20-80	+7 (8182) 66-11-82	upr@r29.fssprus.ru	www.r29.fssprus.ru
30	УФССП России по Астраханской области	414000, г. Астрахань, ул. Никольская, д. 9 ул. Ульяновых, д. 12	+7 (8512) 44-47-29	+7 (8512) 44-47-29	mail30@r30.fssprus.ru	www.r30.fssprus.ru
31	УФССП России по Белгородской области	308002, г. Белгород, просп. Б. Хмельницкого, д. 109	+7 (4722) 34-73-94	+7 (4722) 34-73-94	belufssp@yandex.ru	www.r31.fssprus.ru
32	УФССП России по Брянской области	241050, г. Брянск, ул. Дуки, д. 59	+7 (4832) 66-92-22	+7 (4832) 66-92-23	mail@r32.fssprus.ru	www.r32.fssprus.ru
33	УФССП России по Владимирской области	600017, г. Владимир, ул. Горького, д. 2а	+7 (4922) 32-46-79	+7 (4922) 42-23-82	mail@r33.fssprus.ru	www.r33.fssprus.ru
34	УФССП России по Волгоградской области	400001, г. Волгоград, ул. им. Калинина, д. 4	+7 (8442) 97-32-17	+7 (8442) 93-20-40	mail@r34.fssprus.ru	www.r34.fssprus.ru
35	УФССП России по Вологодской области	160009, г. Вологда, ул. Мальцева, д. 52	+7 (8172) 57-16-01	+7 (8172) 57-16-10	mail@r35.fssprus.ru	www.r35.fssprus.ru
36	УФССП России по Воронежской области	394006, г. Воронеж, ул. Краснознаменная, д. 2	+7 (473) 277-66-13	+7 (473) 269-98-03	mail@r36.fssprus.ru	www.r36.fssprus.ru
37	УФССП России по Ивановской области	153000, г. Иваново, ул. Багаева, д. 27	+7 (4932) 32-61-45	+7 (4932) 41-16-44	mail@r37.fssprus.ru	www.r37.fssprus.ru
38	УФССП России по Иркутской области	664047, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Партизанская, д. 79	+7 (3952) 21-43-03	+7 (3952) 21-43-01	mail@r38.fssprus.ru	www.r38.fssprus.ru

1	2	3	4	5	6	7
39	УФССП России по Калининградской области	236022, г. Калининград, просп. Мира, д. 5-7	+7 (4012) 93-58-38	+7 (4012) 93-58-38	mail@r39.fssprus.ru	www.r39.fssprus.ru
40	УФССП России по Калужской области	248023, г. Калуга, ул. Фридриха Энгельса, д. 25	+7 (4842) 54-08-87	+7 (4842) 73-03-90	fsspkaluga@mail.ru	www.r40.fssprus.ru
41	УФССП России по Камчатскому краю	683023, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, просп. Рыбаков, д. 25	+7 (4152) 26-87-39	+7(4152) 26-62-48	mail@r41.fssprus.ru	www.r41.fssprus.ru
42	УФССП России по Кемеровской области	650000, г. Кемерово, Советский просп., д. 30	+7 (3842) 36-14-39	+7 (384) 236-26-41	mail@r42.fssprus.ru	www.r42.fssprus.ru
43	УФССП России по Кировской области	610000, г. Киров, ул. Московская, д. 57	+7 (8332) 48-99-00	+7 (8332) 48-99-67	mail@r43.fssprus.ru	www.r43.fssprus.ru
44	УФССП России по Костромской области	156961, г. Кострома, ул. Островского, д. 37	+7 (4942) 37-21-33	+7 (4942) 47-11-66	mail@r44.fssprus.ru	www.r44.fssprus.ru
45	УФССП России по Курганской области	640000, г. Курган, ул. Коли Мяготина, д. 119	+7 (3522) 49-18-00	+7 (3522) 49-18-55	mail@r45.fssprus.ru	www.r45.fssprus.ru
46	УФССП России по Курской области	305000, г. Курск, Красная Площадь, д. 6	+7 (4712) 51-45-97	+7 (4712) 70-15-11	mail@r46.fssprus.ru	www.r46.fssprus.ru
47	УФССП России по Ленинградской области	199106, г. Санкт-Петербург, Большой пр-т Васильевского острова, д. 80, лит. Б	+7 (812) 332-98-00	+7 (812) 332-98-26	mail@r47.fssprus.ru	www.r47.fssprus.ru
48	УФССП России по Липецкой области	398043, г. Липецк, ул. Валентины Терешковой, д. 14, корп. 3	+7 (4742) 36-88-30	+7 (4742) 35-41-23	mail@r48.fssprus.ru	www.r48.fssprus.ru
49	УФССП России по Магаданской области	685000, г. Магадан, просп. Карла Маркса, д. 60	+7 (4132) 60-51-75	+7 (4132) 64-96-85	mail@r49.fssprus.ru	www.r49.fssprus.ru
50	УФССП России по Московской области	143400, Московская область, г. Красногорск, ул. Речная, д. 8	+7 (495) 580-59-00	+7 (495) 580-59-61, +7 (495) 580-59-46	odo@r50.fssprus.ru	www.r50.fssprus.ru
51	УФССП России по Мурманской области	183012, г. Мурманск, ул. Карла Либкнехта, д. 46, корп. 2	+7 (8152) 42-86-93	+7 (8152) 42-08-55	mail@r51.fssprus.ru	www.r51.fssprus.ru
52	УФССП России по Нижегородской области	603950, г. Нижний Новгород, ул. Вождей Революции, д. 5а	+7 (831) 283-17-51	+7 (831) 283-16-11	mail@r52.fssprus.ru	www.r52.fssprus.ru
53	УФССП России по Новгородской области	173001 г. Великий Новгород, ул. Ильина, д. 6	+7 (8162) 55-73-51	+7 (8162) 73-98-94	mail@r53.fssprus.ru	www.r53.fssprus.ru
54	УФССП России по Новосибирской области	630005, г. Новосибирск, ул. Красный проспект, д. 86/1	+7 (383) 241-07-07	+7 (383) 241-07-06	mail@r54.fssprus.ru	www.r54.fssprus.ru
55	УФССП России по Омской области	644099, г. Омск, ул. Ленина, д. 14	+7 (3812) 23-32-67	+7 (3812) 55-71-87	mail@r55.fssprus.ru	www.r55.fssprus.ru

1	2	3	4	5	6	7
56	УФССП России по Оренбургской области	460023, г. Оренбург, ул. Ткачева, д. 8	+7 (3532) 47-26-00	+7 (3532) 35-55-95	mail@r56.fssprus.ru	www.r56.fssprus.ru
57	УФССП России по Орловской области	302010, Орловская область, г. Орел, ул. Авиационная, д. 5	+7 (4862) 72-52-80	+7 (4862) 72-52-83	mail@r57.fssprus.ru	www.r57.fssprus.ru
58	УФССП России по Пензенской области	440008, г. Пенза, ул. Пушкина, д. 17А	+7 (8412) 20-65-01	+7 (8412) 68-38-87	mail@r58.fssprus.ru	www.r58.fssprus.ru
59	УФССП России по Пермскому краю	614066, г. Пермь, ул. Советская, д. 28	+7 (342) 229-80-05	+7 (342) 227-78-69	mail@r59.fssprus.ru	www.r59.fssprus.ru
60	УФССП России по Псковской области	180019, г. Псков, ул. Текстильная, д. 3	+7 (8112) 69-90-01	+7 (8112) 69-90-99	mail@r60.fssprus.ru	www.r60.fssprus.ru
61	УФССП России по Ростовской области	344002, г. Ростов-на-Дону, пер. Соборный, д. 2А	+7 (863) 26-42-17	+7 (863) 262-44-31	mail@r61.fssprus.ru	www.r61.fssprus.ru
62	УФССП России по Рязанской области	390000, г. Рязань, ул. Кудрявцева, д. 56	+7 (4912) 29-45-45	+7 (4912) 29-45-00	mail@r62.fssprus.ru	www.r62.fssprus.ru
63	УФССП России по Самарской области	443030, г. Самара, ул. Урицкого, д. 17	+7 (846) 263-65-65	+7 (846) 266-38-42	mail@r63.fssprus.ru	www.r63.fssprus.ru
64	УФССП России по Саратовской области	410000, г. Саратов, Театральная площадь, д. 11	+7 (8452) 27-72-21	+7 (8452) 73-41-75	mail@r64.fssprus.ru	www.r64.fssprus.ru
65	УФССП России по Сахалинской области	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, д. 45	+7 (4242) 72-25-02	+7 (4242) 72-29-30	mail@r65.fssprus.ru	www.r65.fssprus.ru
66	УФССП России по Свердловской области	620075, г. Екатеринбург, ул. Пролетарская, д. 7	+7 (343) 362-27-83	+7 (343) 362-27-84	mail@r66.fssprus.ru	www.r66.fssprus.ru
67	УФССП России по Смоленской области	214029, г. Смоленск, ш. Краснинское, д. 35	+7 (4812) 30-74-99	+7 (4812) 65-12-08	mail@r67.fssprus.ru	www.r67.fssprus.ru
68	УФССП России по Тамбовской области	392000, г. Тамбов, ул. Рахманинова, д. 1А	+7 (4752) 79-73-09	+7 (4752) 56-29-92	mail@r68.fssprus.ru	www.r68.fssprus.ru
69	УФССП России по Тверской области	170003, г. Тверь, ул. Веселова, д. 4, 6	+7 (4822) 70-33-55	+7 (4822) 55-93-97	mail@r69.fssprus.ru	www.r69.fssprus.ru
70	УФССП России по Томской области	634006, г. Томск, ул. Пушкина, д. 65	+7 (3822) 61-50-01	+7 (3822) 615-134	mail@r70.fssprus.ru	www.r70.fssprus.ru
71	УФССП России по Тульской области	300028, г. Тула, ул. 9 Мая, д. 1	+7 (4872) 35-56-45, +7 (4872) 26-92-74	+7 (4872) 26-12-83	mail@r71.fssprus.ru	www.r71.fssprus.ru
72	УФССП России по Тюменской области	625013, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Пермякова, д. 5	+7 (3452) 49-53-46	+7 (3452) 49-53-53	mail@r72.fssprus.ru	www.r72.fssprus.ru
73	УФССП России по Ульяновской области	432061, г. Ульяновск, ул. Азовская, д. 95	+7 (8422) 40-23-24	+7 (8422) 39-93-44	mail@r73.fssprus.ru	www.r73.fssprus.ru
74	УФССП России по Челябинской области	454078, г. Челябинск, ул. Барбюса, д. 136В	+7 (351) 252-53-01	+7 (351) 252-53-00	mail@r74.fssprus.ru	www.r74.fssprus.ru

1	2	3	4	5	6	7
75	УФССП России по Забайкальскому краю	672000, Забайкальский край, г. Чита, ул. Бабушкина, д. 127	+7 (3022) 35-22-26	+7 (3022) 32-59-48	gsp@ssp.chita.ru	www.r75.fssprus.ru
76	УФССП России по Ярославской области	150040, г. Ярославль, просп. Октября, д. 17 г	+7 (4852) 32-17-78	+7 (4852) 72-58-21	mail@r76.fssprus.ru	www.r76.fssprus.ru
77	УФССП России по Москве	125047, г. Москва, ул. Бутырский вал, д. 5	+7 (499) 558-03-66	+7 (495) 981-67-54	mail@r77.fssprus.ru	www.r77.fssprus.ru
78	УФССП России по Санкт-Петербургу	190000, г. Санкт-Петербург, ул. Большая Морская, д. 59	+7 (812) 312-45-25	+7 (812) 312-34-48	office@r78.fssprus.ru	www.r78.fssprus.ru
79	УФССП России по Еврейской автономной области	679016, г. Биробиджан, ул. Трансформаторная, д. 1, стр. Д	+7 (42622) 9-54-01	+7 (42622) 9-54-64	mail@r79.fssprus.ru	www.r79.fssprus.ru
80	УФССП России по Республике Крым	295034, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Киевская, д. 81	+7 (0652) 24-89-71	+7 (0652) 24-89-71	mail@r82.fssprus.ru	www.r82.fssprus.ru
81	УФССП России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре	628012, г. Ханты-Мансийск, ул. Чехова, д. 8	+7 (3467) 35-20-10	+7 (3467) 35-20-02	delpro@r86.fssprus.ru	www.r86.fssprus.ru
82	УФССП России по Чукотскому автономному округу	689000, г. Анадырь, ул. Отке, д. 44	+7 (42722) 2-53-42, +7 (42722) 2-34-52	+7 (42722) 2-34-61	mail@r87.fssprus.ru	www.r87.fssprus.ru
83	УФССП России по Ямало-Ненецкому автономному округу	629008, г. Салехард, ул. Матросова, д. 26	+7 (34922) 3-87-90	+7 (34922) 3-04-39	mail@r89.fssprus.ru	www.r89.fssprus.ru
84	УФССП России по Севастополю	299000, г. Севастополь, ул. Правды, д. 10	+7 (869) 253-93-00	+7 (8692) 41-21-29	Sevastopol @r92.fssprus.ru	www.r92.fssprus.ru

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
к Административному регламенту  
исполнения Федеральной службой  
судебных приставов государственной  
функции по осуществлению контроля  
(надзора) за деятельностью юридических  
лиц, включенных в государственный  
реестр юридических лиц,  
осуществляющих деятельность по  
возврату просроченной задолженности  
в качестве основного вида деятельности

**Блок-схема**  
по исполнению ФССП России государственной функции по осуществлению  
контроля (надзора) за деятельностью юридических лиц, включенных в  
государственный реестр юридических лиц, осуществляющих деятельность по  
возврату просроченной задолженности  
в качестве основного вида деятельности

