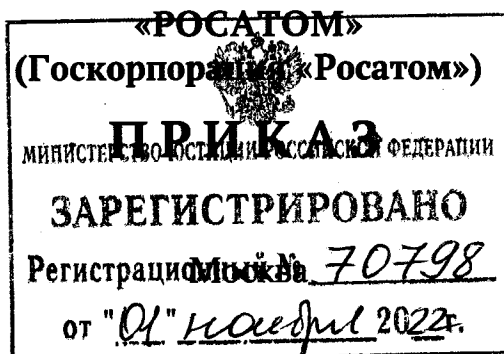


ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОРПОРАЦИЯ ПО АТОМНОЙ ЭНЕРГИИ

09 СЕН 2022



№ 1/31-НПА

Об утверждении Административного регламента
осуществления Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом»
государственного контроля за обеспечением безопасности транспортирования
(перевозки) ядерных материалов, радиоактивных веществ и изделий из них, за
исключением ядерных материалов, переданных в составе изделий
Министерству обороны Российской Федерации

В соответствии с подпунктом «в» пункта 3 части 1 статьи 8 и пунктом 5 статьи 10 Федерального закона от 1 декабря 2007 г. № 317-ФЗ «О Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 49, ст. 6078; 2013, № 27, ст. 3480), подпунктом «ж» пункта 1 части 1 статьи 26³ Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249; 2021, № 24, ст. 4188), пунктом 2 Правил разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; 2018, № 46, ст. 7050), пунктами 4, 13 Положения об организации и осуществлении государственного контроля за обеспечением безопасности транспортирования (перевозки) ядерных материалов, радиоактивных веществ и изделий из них, за исключением ядерных материалов, переданных в составе изделий Министерству обороны Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 14 апреля 2022 г. № 661 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2022, № 16, ст. 2700),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом» государственного контроля за обеспечением безопасности транспортирования (перевозки) ядерных материалов, радиоактивных веществ и изделий из них, за исключением ядерных

материалов, переданных в составе изделий Министерству обороны Российской Федерации.

2. Установить, что настоящий приказ действует до 31 декабря 2024 г. включительно.

Генеральный директор



А.Е. Лихачев

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом Госкорпорации

«Росатом»
от **09 СЕН 2022** № 1/31-НПА

**Административный регламент
осуществления Государственной корпорацией по атомной энергии
«Росатом» государственного контроля за обеспечением безопасности
транспортирования (перевозки) ядерных материалов, радиоактивных
веществ и изделий из них за исключением ядерных материалов,
переданных в составе изделий Министерству обороны Российской
Федерации**

I. Общие положения

Наименование функции

1. Осуществление государственного контроля за обеспечением безопасности транспортирования (перевозки) ядерных материалов, радиоактивных веществ и изделий из них, за исключением ядерных материалов, переданных в составе изделий Министерству обороны Российской Федерации (далее – специальные перевозки, государственный контроль).

Наименование органа, осуществляющего государственный контроль

2. Государственный контроль осуществляется Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом» (далее – контрольный орган).

Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление государственного контроля

3. Государственный контроль осуществляется в соответствии с перечнем нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), который размещается:

а) на официальном сайте контрольного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт);

б) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр), статус и порядок функционирования которой установлены Положением о федеральной государственной информационной

системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 44, ст. 6274; 2022, № 19, ст. 3204);

в) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), статус и порядок функционирования которой установлены Положением о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 44, ст. 6274; 2022, № 22, ст. 3690).

Предмет государственного контроля

4. Предметом государственного контроля является соблюдение юридическими лицами, осуществляющими специальные перевозки, требований к организации и осуществлению специальных перевозок, установленных законодательными и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области специальных перевозок (далее – юридические лица, обязательные требования), в том числе:

а) к транспортным упаковочным комплектам и транспортным средствам, используемым для специальных перевозок;

б) к подготовке специалистов по обеспечению безопасности при осуществлении специальных перевозок;

в) к предотвращению и ликвидации последствий ядерных, радиационных и других возможных аварий при осуществлении специальных перевозок, а также выполнения юридическими лицами предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований (далее – предписание), предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований (далее – предостережение).

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля

5. При осуществлении государственного контроля должностные лица контрольного органа имеют право:

а) запрашивать в государственных органах и органах местного самоуправления и получать от них необходимые для осуществления государственного контроля документы, сведения (информацию) и материалы о деятельности юридических лиц, в отношении которых проводятся мероприятия государственного контроля;

б) беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения о проведении выездной проверки посещать используемые

юридическими лицами при осуществлении специальных перевозок объекты транспортной инфраструктуры, получать доступ к техническим и транспортным средствам;

в) проводить осмотр и обследование используемых юридическими лицами при осуществлении специальных перевозок объектов транспортной инфраструктуры, технических и транспортных средств, экспертизы и расследования, направленные на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения юридическими лицами обязательных требований с фактами причинения вреда;

г) запрашивать и получать от руководителя и работников юридического лица документы (информацию), в том числе надлежащим образом заверенные копии таких документов, а также получать от них письменные и (или) устные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения проверки;

д) знакомиться с документами, содержащими государственную или иную охраняемую законом тайну, а также информацию, свободное распространение которой запрещено или ограничено, с учетом требований по защите сведений, составляющих государственную тайну, установленных Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне» (Российская газета, 1993, № 182; Собрание законодательства Российской Федерации, 2021, № 24, ст. 4188), требований по защите информации ограниченного доступа, не отнесенной к сведениям, составляющим государственную тайну, установленных федеральными законами от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 32, ст. 3283; 2021, № 11, ст. 1704), от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2021, № 27, ст. 5159), и с соблюдением требований к порядку обращения со служебной информацией ограниченного распространения, установленных Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 30, ст. 3165; 2020, № 33, ст. 5389);

е) пользоваться необходимыми для проведения проверки техническими средствами, в том числе компьютерами, электронными носителями информации, телефонами, средствами аудио- и видеозаписи;

ж) привлекать уполномоченных представителей организации, определенной контрольным органом в соответствии с пунктом 8 Положения об организации и осуществлении государственного контроля за обеспечением безопасности транспортирования (перевозки) ядерных материалов, радиоактивных веществ и изделий из них, за исключением ядерных материалов, переданных в составе изделий Министерству обороны Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 14 апреля 2022 г. № 661 (Собрание законодательства Российской Федерации,

2022, № 16, ст. 2700), для организации и осуществления мероприятий государственного контроля без взаимодействия контрольного органа с юридическими лицами в форме плановых (рейдовых) осмотров транспортных средств в процессе их эксплуатации при осуществлении специальных перевозок (далее – привлекаемая организация).

6. Должностные лица контрольного органа при проведении государственного контроля обязаны:

а) при обнаружении нарушения обязательных требований выдавать юридическим лицам предписания об устранении нарушений с указанием сроков их устранения по форме, установленной контрольным органом;

б) принимать меры по пресечению административных правонарушений и привлечению виновных в их совершении лиц к административной ответственности в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 1; Российская газета, 2002, № 52);

в) составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления юридическим лицом документов и материалов, запрошенных при проведении мероприятий по государственному контролю, ограничения доступа на объекты транспортной инфраструктуры и транспортные средства, используемые для специальных перевозок, воспрепятствования иным мерам по осуществлению государственного контроля, предусмотренным пунктами 34-60 настоящего административного регламента;

г) при выявлении сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований в случае отсутствия подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, выдавать юридическим лицам предостережения;

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

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

ж) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни и здоровья людей, для окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

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

к) соблюдать сроки проведения проверки, установленные статьей 13 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294) (Собрание законодательства, 2008, № 52, ст. 6249; 2015, № 45, ст. 6207);

л) знакомить с настоящим административным регламентом руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица по их просьбе перед началом проведения выездной проверки;

м) осуществлять запись о проведенной выездной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица.

7. Доступ должностных лиц контрольного органа к сведениям, составляющим государственную тайну, а также на режимные объекты юридического лица осуществляется с соблюдением требований Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне».

Права и обязанности лиц, в отношении которых
осуществляются мероприятия по государственному контролю

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

а) получать от должностных лиц контрольного органа информацию, которая относится к предмету проверки;

б) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними;

в) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц контрольного органа, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица при проведении проверки в административном и (или) судебном порядке.

9. Юридическое лицо при проведении проверки обязано:

а) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридического лица, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований (за исключением документарной проверки);

б) предоставить должностным лицам контрольного органа, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки;

в) предоставлять по запросу должностных лиц контрольного органа письменные пояснения в случае выявления ошибок в предоставленных юридическим лицом документах и (или) несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в контрольном органе документах и (или) полученным в ходе осуществления мероприятий государственного контроля;

г) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц контрольного органа на объекты транспортной инфраструктуры и транспортные средства, используемые юридическим лицом для специальных перевозок;

д) обеспечить доступ должностных лиц контрольного органа к сведениям, составляющим государственную тайну, а также на режимные объекты, с соблюдением требований Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне».

Описание результата осуществления государственного контроля

10. Результатом осуществления государственного контроля являются предупреждение, выявление и пресечение юридическим лицом нарушений обязательных требований посредством:

проведения мероприятий по профилактике нарушений юридическим лицом обязательных требований;

организации и проведения проверок юридических лиц, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений;

проведения мероприятий по государственному контролю без взаимодействия с юридическими лицами;

систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований при осуществлении юридическими лицами специальных перевозок.

Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного контроля и достижения целей и задач проведения проверки

11. В ходе проверки у проверяемого юридического лица истребуются следующие документы и (или) информация:

а) сведения о наличии нормативных правовых актов, регламентирующих специальные перевозки;

б) сведения об установлении и поддержании численности и квалификации работников, выполняющих специальные перевозки;

в) сведения об объектах транспортной инфраструктуры и транспортных средствах, используемых для специальных перевозок и принадлежащих на праве собственности либо ином законном основании;

г) сведения о сроках действия разрешительных документов (лицензий, разрешений, свидетельств, аттестатов, сертификатов, заключений), необходимых для выполнения специальных перевозок.

II. Требования к порядку осуществления государственного контроля

Порядок информирования об исполнении функции

12. Информирование заинтересованных лиц о порядке и правилах осуществления государственного контроля осуществляется:

- а) непосредственно в помещениях контрольного органа;
- б) на официальном сайте;
- в) в Федеральном реестре;
- г) на Едином портале;
- д) посредством использования средств телефонной связи, в письменной форме, в том числе посредством электронной почты.

13. Предоставление заинтересованным лицам информации об осуществлении контрольным органом государственного контроля осуществляется с учетом требований нормативных правовых актов, указанных в подпункте «д» пункта 5 настоящего административного регламента.

14. Справочная информация размещается на официальном сайте, в Федеральном реестре, а также на Едином портале.

15. На информационных стендах в помещениях контрольного органа и на официальном сайте размещается следующая информация:

- а) место нахождения и график работы контрольного органа;
- б) выписки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению государственного контроля, устанавливающие статус и (или) порядок получения документов, указанных в подпункте «а» пункта 11 настоящего административного регламента;
- в) справочные телефоны структурного подразделения контрольного органа, к полномочиям которого отнесено осуществление государственного контроля (далее – структурное подразделение контрольного органа), в том числе номер телефона-автоинформатора;
- г) адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также адрес электронной почты и (или) форма обратной связи с контрольным органом;
- д) порядок рассмотрения обращений и получения консультаций;
- е) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц контрольного органа.

16. Если запрашиваемая информация не может быть предоставлена без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заинтересованному лицу сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Срок осуществления государственного контроля

17. Срок проведения плановой и внеплановой проверки не может превышать двадцать рабочих дней с даты начала соответствующей проверки, указанной в распоряжении контрольного органа о проведении такой проверки.

18. В отношении юридического лица, являющегося субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не

может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

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

20. Срок проведения проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, структурному подразделению юридического лица, месту осуществления специальной перевозки, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней с даты начала проверки, указанной в распоряжении руководителя (заместителя руководителя) контрольного органа о проведении проверки.

21. Систематическое наблюдение за исполнением юридическим лицом обязательных требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований осуществляется непрерывно.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

22. В ходе государственного контроля осуществляются следующие административные процедуры:

а) организация проверки;
б) проведение проверки;
в) принятие мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки;

г) наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица, которая представляется юридическим лицом (мероприятие по государственному контролю, при проведении которого не требуется взаимодействия контрольного органа с юридическим лицом);

д) плановые (рейдовые) осмотры транспортных средств в процессе их эксплуатации при осуществлении специальных перевозок на основании плановых (рейдовых) заданий (мероприятие по государственному контролю, при проведении которого не требуется взаимодействия контрольного органа с юридическим лицом);

е) систематическое наблюдение за исполнением юридическим лицом обязательных требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований;

ж) организация и осуществление мероприятий, направленных на профилактику нарушений юридическим лицом обязательных требований.

23. Государственный контроль в электронной форме не осуществляется.

Организация проверки

24. Основаниями для начала административной процедуры являются наличие случаев, предусмотренных пунктами 26 – 27 настоящего административного регламента.

25. Внеплановая и плановая проверки проводятся в форме документарной проверки или выездной проверки в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

26. Плановые проверки проводятся на основании утверждаемых контрольным органом ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц в порядке, установленном Федеральным законом № 294-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249; 2022, № 11, ст. 1596).

Основаниями для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, являются:

а) основания, которые установлены пунктами 1 и 2 части 8 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249; 2014, № 42, ст. 5615; 2015, № 29, ст. 4372);

б) результаты проводимых за последние три календарных года внеплановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), анализа состояния соблюдения ими обязательных требований, а также оценки потенциального риска причинения вреда, связанного с осуществляемой юридическим лицом деятельностью.

27. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

а) истечение срока исполнения юридическим лицом ранее выданного должностным лицом контрольного органа предписания;

б) мотивированное представление должностного лица контрольного органа по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в контрольный орган 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:

возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) наличие распоряжения руководителя контрольного органа, изданного 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.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в контрольный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте «б» настоящего пункта, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

28. Решение о проведении плановой и (или) внеплановой документальной или выездной проверки оформляется распоряжением контрольного органа в соответствии с типовой формой распоряжения или приказа органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 мая 2009 г., регистрационный № 13915), с изменениями, внесенными приказами Министерства экономического развития Российской Федерации от 24 мая 2010 г. № 199 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 июля 2010 г., регистрационный № 17702), от 30 сентября 2011 г. № 532 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10 ноября 2011 г., регистрационный № 22264) и от 30 сентября 2016 г. № 620 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24 октября 2016 г., регистрационный № 44118) (далее – приказ Минэкономразвития России № 141), и подписывается руководителем (заместителем руководителя) контрольного органа.

29. Критерии принятия контрольным органом решения:

а) о проведении плановой выездной (документарной) проверки – включение проверки в утвержденный контрольным органом план проведения плановых проверок юридических лиц на текущий календарный год;

б) о проведении внеплановой документальной проверки юридического лица – наступление одного из событий, указанных в подпунктах «а» и «в» пункта 27 настоящего административного регламента.

в) о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица – наступление события, указанного в подпункте «б» пункта 27 настоящего административного регламента;

г) о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица – наступление события, указанного в пункте 46 настоящего административного регламента.

30. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо контрольного органа.

31. При проведении внеплановой выездной проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 27 настоящего административного регламента, внеплановая выездная проверка подлежит согласованию с органом прокуратуры.

32. Результатом административной процедуры является издание распоряжения контрольного органа о проведении плановой (внеплановой) проверки.

33. Способом фиксации результата административной процедуры в электронной форме является регистрация распоряжения контрольного органа о проведении проверки в системе электронного документооборота контрольного органа (далее – Корпоративная система).

Проведение проверки

34. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение руководителя (заместителя руководителя) контрольного органа о проведении проверки, а в случаях проведения внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте «б» пункта 27 настоящего административного регламента, также решение органов прокуратуры о согласовании проведения внеплановой проверки.

35. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо контрольного органа, осуществляющее проверку.

36. О проведении проверки юридическое лицо уведомляется должностным лицом контрольного органа в следующие сроки:

а) не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения плановой проверки – посредством направления копии распоряжения контрольного органа, содержащего информацию о начале проведения плановой проверки, заказным почтовым отправлением или иным доступным способом с уведомлением о получении;

б) не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой проверки юридического лица, основания проведения которой указаны в подпункте «б» пункта 27 настоящего административного регламента, любым доступным способом с уведомлением о получении.

Внеплановая выездная проверка юридического лица по основаниям, указанным в подпункте «б» пункта 27 настоящего административного регламента, проводится контрольным органом без направления предварительного уведомления юридическому лицу.

37. Предметом документарной проверки являются документы, используемые юридическим лицом при организации и осуществлении специальных перевозок и связанные с исполнением им обязательных требований.

38. Документарная проверка проводится по месту нахождения контрольного органа.

39. При проведении документарной проверки должностными лицами контрольного органа рассматриваются документы юридического лица, имеющиеся в распоряжении контрольного органа, в том числе акты предыдущих проверок, предписания, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях.

40. Получение документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций не предусматривается.

41. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении контрольного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить соблюдение (возможность соблюдения) обязательных требований должностное лицо контрольного органа направляет в адрес юридического лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается копия распоряжения контрольного органа о проведении документарной проверки.

42. Указанные в запросе документы представляются в контрольный орган в течение десяти рабочих дней с даты получения мотивированного запроса в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью руководителя или иного уполномоченного представителя юридического лица. Юридическое лицо вправе представить указанные в запросе документы в электронной форме.

43. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в контрольный орган, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

44. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в документах проверяемого юридического лица, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у контрольного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления контроля, информация об этом направляется с юридическому лицу с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме в течение десяти дней с даты получения юридическим лицом соответствующего запроса.

45. Юридическое лицо, представляющее в контрольный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия содержащихся в документах сведений, вправе представить дополнительно в контрольный орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

46. Должностные лица контрольного органа, проводящие документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным уполномоченным представителем юридического лица пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при

отсутствии пояснений контрольный орган установит признаки нарушения юридическим лицом установленных обязательных требований (невозможность оценить соответствие юридического лица обязательным требованиям), должностные лица контрольного органа вправе провести выездную проверку.

47. По результатам документарной проверки должностными лицами контрольного органа, проводящими проверку, составляется акт проверки по типовой форме акта проверки органом государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141 (далее – акт проверки).

Акт проверки юридического лица составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр акта проверки направляется юридическому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается ко второму экземпляру данного акта проверки, хранящемуся в контрольном органе.

Критерием принятия контрольным органом решения о составлении акта проверки является завершение документарной проверки.

48. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица сведения, соответствие его работников, состояние используемых при осуществлении специальных перевозок транспортной инфраструктуры, технических и транспортных средств и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований.

В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом предписания, предметом проверки может являться только исполнение соответствующего предписания.

49. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица и (или) по месту фактического осуществления специальных перевозок.

50. Выездная проверка начинается с предъявления служебных удостоверений должностными лицами контрольного органа, ознакомления руководителя или иного представителя юридического лица с распоряжением контрольного органа о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку должностных лиц контрольного органа, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения.

51. Руководитель или иной уполномоченный представитель юридического лица обязан предоставить должностным лицам контрольного органа, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц контрольного органа на объекты транспортной инфраструктуры, к техническим и транспортным средствам.

52. При проведении выездной проверки должностным лицам контрольного органа запрещается:

а) проверять выполнение требований, не относящихся к полномочиям контрольного органа;

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

в) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица;

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

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

е) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами, указанными в подпункте «д» пункта 5 настоящего административного регламента;

ж) осуществлять выдачу юридическим лицам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

з) превышать установленные сроки проведения проверки;

и) требовать от юридического лица представления документов, информации до даты начала проведения проверки;

к) требовать от юридического лица представления документов и (или) информации, которые были представлены им в ходе проведения документарной проверки.

53. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя или временно исполняющего обязанности руководителя юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением юридическим лицом специальных перевозок, либо в связи с иными действиями (бездействием) юридического лица, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо контрольного органа составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае контрольный орган в течение трех месяцев с даты составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого юридического лица плановой

проверки без ее внесения в ежегодный план плановых проверок или внеплановой выездной проверки без предварительного уведомления юридического лица.

54. По результатам выездной проверки должностными лицами контрольного органа, проводящими проверку, составляется акт проверки.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний, объяснения работников, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

55. Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки 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 направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в контрольном органе.

56. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты завершения мероприятий по контролю, предусмотренных пунктом 5 статьи 2 Федерального закона № 294-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249; 2016, № 27, ст. 4210), и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. При этом уведомление о вручении, подтверждающее получение указанного документа, приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле контрольного органа.

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

58. Непосредственно после окончания выездной проверки в журнале учета проверок, который ведется юридическим лицом (при наличии), должностными лицами контрольного органа осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании контрольного органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества (при наличии) должностных лиц контрольного органа, проводящих проверку, их подписи.

59. При отсутствии у юридического лица журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

60. Юридическое лицо, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в контрольный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки 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 контрольный орган. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

61. Критерием принятия контрольным органом решения об оформлении результатов выездной проверки является завершение проведения выездной проверки.

62. Результатом административной процедуры является акт проверки.

63. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются подписание акта проверки, отметка об ознакомлении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица в акте выездной проверки либо направление акта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в контрольном органе.

64. Фиксация акта проверки в электронной форме осуществляется посредством его регистрации в Корпоративной системе.

65. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую или иную тайну, служебную информацию ограниченного распространения, оформляются с учетом требований нормативных правовых актов, указанных в подпункте «д» пункта 5 настоящего административного регламента.

Принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки

66. Основанием для начала административной процедуры является выявление при проведении проверки нарушений обязательных требований.

67. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований должностные лица контрольного органа, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

а) выдать юридическому лицу предписание с указанием сроков устранения выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и

техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами, в сроки, установленные пунктами 17 – 20 настоящего административного регламента;

б) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

68. Выдаваемое в соответствии с пунктом 67 настоящего административного регламента предписание, оформляется по форме, установленной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

69. Юридическое лицо, в случае несогласия с выданным предписанием, в течение пятнадцати дней с даты получения предписания вправе представить в контрольный орган в письменной форме возражения в отношении выданного должностным лицом контрольного органа предписания в целом или его отдельных положений. К возражениям прилагаются документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

По результатам рассмотрения возражений контрольный орган в течение десяти рабочих дней принимает решение об отзыве предписания (или его отдельных положений) или о несогласии с возражениями. Информация о принятом решении направляется контрольным органом юридическому лицу в течение трех рабочих дней с даты принятия указанного решения.

70. Юридическое лицо обязано исполнить предписание в указанный в нем срок и представить в контрольный орган уведомление об исполнении предписания. К уведомлению прилагаются копии документов, подтверждающих исполнение указанных в предписании требований.

71. Сроки выполнения предписания (с указанием числа, месяца и года) должны определяться конкретными датами и устанавливаться исходя из характера нарушения, степени его влияния на соблюдение обязательных требований, а также минимально необходимого времени для его устранения. Выполнение требований с длительными сроками исполнения может быть предусмотрено этапами.

Невыполнение в установленный срок предписания влечет за собой административную ответственность согласно статье 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства, 2002, № 1, ст. 1; 2021, № 52, ст. 8978).

72. В случае невозможности исполнения в установленный срок предписания (пункта предписания) по независящим от юридического лица причинам юридическое лицо вправе не позднее чем за десять рабочих дней (пять рабочих дней, если срок исполнения предписания составляет меньше двадцати дней) до истечения срока исполнения предписания (пункта предписания) обратиться к выдавшему предписание должностному лицу контрольного органа с мотивированным заявлением о продлении срока исполнения предписания

(пункта предписания) путем направления письменного заявления с обоснованием необходимости продления срока, указанием компенсирующих мер по обеспечению безопасности с обоснованием их эффективности и достаточности.

После получения заявления о продлении срока исполнения предписания (пункта предписания) должностное лицо контрольного органа рассматривает материалы проверки, оценивает характер, степень, длительность, опасность выявленного нарушения, а также основания, приведенные юридическим лицом, допустившим нарушение, и принимает решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении заявления о продлении срока исполнения предписания.

В случае принятия мотивированного решения о продлении срока исполнения предписания (пункта предписания) либо об отказе в продлении срока исполнения предписания (пункта предписания), копия соответствующего решения направляется юридическому лицу, которому выдано предписание.

73. В случае непредставления юридическим лицом в установленный предписанием срок уведомления об исполнении предписания, должностное лицо контрольного органа уведомляет юридическое лицо о продлении сроков устранения нарушений при наличии уважительных причин, не позволивших в установленные сроки устранить указанные нарушения, и направляет юридическому лицу повторное предписание.

74. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо контрольного органа, проводившее проверку.

75. Результатом административной процедуры являются решения и предписания, принятые в процессе осуществления административной процедуры.

76. Критерием принятия контрольным органом решения по административной процедуре является установление нарушений обязательных требований.

77. Фиксация результатов принятия мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки, осуществляется путем оформления на бумажном носителе и в электронной форме в Корпоративной системе документов, указанных в пунктах 67 и 72 настоящего административного регламента.

78. Результаты административной процедуры, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую и иную тайну, служебную информацию ограниченного распространения, оформляются с учетом требований нормативных правовых актов, указанных в подпункте «д» пункта 5 настоящего административного регламента.

Наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица, которая представляется юридическим лицом (мероприятие по государственному контролю, при проведении которого не требуется взаимодействия контрольного органа с юридическим лицом)

79. Основанием для начала административной процедуры является поступление в контрольный орган сведений об исполнении юридическим лицом обязательных требований, которая представляется им (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) в контрольный орган в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или получена контрольным органом без возложения на юридическое лицо обязанностей, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

80. Поступившие сведения регистрируются в срок не позднее дня, следующего за днем поступления, структурным подразделением контрольного органа, в компетенцию которого входит прием, регистрация и распределение поступающей корреспонденции.

81. Ответственное должностное лицо структурного подразделения контрольного органа, в компетенцию которого входит прием, регистрация и распределение поступающей корреспонденции, направляет поступившие к нему согласно пункту 80 настоящего административного регламента документы в структурное подразделение контрольного органа, в день их регистрации либо на следующий день.

82. Должностное лицо контрольного органа в срок не более тридцати рабочих дней рассматривает представленные сведения.

83. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо контрольного органа, проводившее анализ сведений об исполнении юридическим лицом обязательных требований.

84. В случаях выявления по результатам рассмотрения полученных от проверяемых лиц сведений о нарушениях обязательных требований, должностное лицо контрольного органа принимает меры по пресечению таких нарушений, а также направляет в письменной форме руководителю или заместителю руководителя контрольного органа согласно подпункту «б» пункта 27 настоящего административного регламента мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки.

85. В случае получения в ходе проведения указанного мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, должностное лицо контрольного органа направляет юридическому лицу предостережение в соответствии с пунктами 106 – 107 настоящего административного регламента.

86. Результатом административной процедуры являются решения, указанные в пунктах 84 – 85 настоящего административного регламента.

87. Критерием принятия контрольным органом решения по административной процедуре является установление нарушений (получение сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения) юридическим лицом обязательных требований.

88. Фиксация результатов административной процедуры осуществляется путем оформления на бумажном носителе документов, указанных в пунктах 84 – 85 настоящего административного регламента.

Фиксация результата административной процедуры в электронной форме не предусмотрена.

Плановые (рейдовые) осмотры транспортных средств в процессе их эксплуатации при осуществлении специальных перевозок на основании плановых (рейдовых) заданий (мероприятие по государственному контролю, при проведении которого не требуется взаимодействия контрольного органа с юридическим лицом)

89. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение контрольного органа о проведении мероприятия по государственному контролю без взаимодействия с юридическими лицами в форме осмотра транспортных средств в процессе их эксплуатации при осуществлении специальных перевозок (далее – распоряжение).

90. Осмотр транспортных средств осуществляется должностными лицами структурного подразделения контрольного органа и (или) уполномоченными представителями привлекаемой организации в соответствии с плановым (рейдовым) заданием, оформленным должностным лицом контрольного органа, указанным в распоряжении.

Отчет о выполнении планового (рейдового) задания представляется должностному лицу контрольного органа, оформившему плановое (рейдовое) задание.

91. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо контрольного органа, указанное в распоряжении.

92. Должностное лицо контрольного органа, ответственное за выполнение административной процедуры, в случаях, если по результатам планового (рейдового) осмотра:

выявлены нарушения обязательных требований – принимает меры по пресечению таких нарушений, а также направляет в письменной форме руководителю или заместителю руководителя контрольного органа согласно подпункту «б» пункта 27 настоящего административного регламента мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица;

получены сведения о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований – направляет юридическому лицу предостережение в соответствии с пунктами 106 – 107 настоящего административного регламента.

93. Критерием принятия контрольным органом решения по административной процедуре является установление нарушений (получение сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения) юридическим лицом обязательных требований.

94. Результатом административной процедуры являются меры и действия, предусмотренные пунктом 92 настоящего административного регламента.

Фиксация результатов административной процедуры осуществляется путем оформления на бумажном носителе документов, указанных в пункте 92 настоящего административного регламента.

Фиксация результата административной процедуры в электронной форме не предусмотрена.

Систематическое наблюдение за исполнением юридическими лицами
обязательных требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения
обязательных требований

95. Основанием для начала административной процедуры является получение сведений об исполнении юридическими лицами обязательных требований на основании результатов проведенных мероприятий по государственному контролю, предусмотренных пунктами 34 – 94, 105 настоящего административного регламента, а также представляемых юридическими лицами сведений об организации и осуществлении специальных перевозок.

96. Ответственными за выполнение административной процедуры являются должностные лица контрольного органа.

97. Должностные лица контрольного органа проводят анализ получаемых сведений, прогнозирование состояния исполнения обязательных требований при организации и осуществления специальных перевозок. Полученные сведения заносятся в соответствующие базы данных.

98. На основании анализа полученных о проверяемых лицах сведений должностные лица контрольного органа осуществляют:

а) оценку и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований;

б) планирование проверок для оценки полноты, достоверности представленных сведений, изучения причин и условий, приведших к невыполнению обязательных требований;

в) проведение (назначение проведения) дополнительных или повторных исследований и расследований, других мероприятий по контролю, предусмотренных настоящим административным регламентом.

99. По результатам анализа полученных от проверяемых лиц сведений о случаях выявления нарушений обязательных требований должностные лица контрольного органа принимают меры по их пресечению, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

100. Результатами административной процедуры являются:

а) подготовка ежегодного плана проверок юридических лиц;

б) доведение до юридических лиц результатов обращений, связанных с выполнением юридическими лицами обязательных требований;

в) подготовка решения должностного лица контрольного органа о проведении (назначении проведения) дополнительных или повторных исследований и расследований, других мероприятий по контролю, предусмотренных настоящим административным регламентом;

г) принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по пресечению нарушений обязательных требований в случае их выявления.

101. Критерии принятия контрольным органом решения:

а) по подпункту «в» пункта 100 настоящего административного регламента – отсутствие полной и достоверной информации о деятельности юридического лица;

б) по подпункту «г» пункта 100 настоящего административного регламента – выявление нарушений юридическим лицом обязательных требований.

102. Фиксация результатов административной процедуры осуществляется путем оформления на бумажном носителе и в электронной форме в Корпоративной системе документов, указанных в пункте 100 настоящего административного регламента.

Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

103. Основанием для начала административной процедуры является осуществление юридическим лицом специальных перевозок.

104. Ответственными за выполнение административной процедуры являются должностные лица контрольного органа.

105. В целях предупреждения нарушений юридическим лицом обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, должностными лицами контрольного органа осуществляются мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой контрольным органом программой профилактики указанных нарушений, подготовленной в соответствии с общими требованиями к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2018 г. № 1680 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2018, № 53, ст. 8709) (далее – программа профилактики).

106. При наличии у должностных лица контрольного органа сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред окружающей среде, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, должностное лицо контрольного

органа объявляет юридическому лицу предостережение и предлагает юридическому лицу принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом контрольный орган в установленный в таком предостережении срок (не менее шестидесяти дней с даты направления предостережения).

107. Составление и направление предостережения, подача юридическим лицом возражений на предостережение и их рассмотрение, уведомление об исполнении предостережения осуществляются в соответствии с Правилами 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, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 г. № 166 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2017, № 8, ст. 1239; 2019, № 14, ст. 1515).

Предостережение оформляется по форме приложения № 2 к настоящему административному регламенту.

108. Критерием принятия контрольным органом решения о направлении юридическому лицу предостережения является наличие сведений, указанных в пункте 106 настоящего административного регламента.

109. Результатом административной процедуры являются утвержденная программа профилактики нарушений и направленные юридическим лицам предостережения.

110. Фиксация результатов административной процедуры осуществляется путем оформления на бумажном носителе документов, указанных в пунктах 105 – 107 настоящего административного регламента.

Фиксация результата административной процедуры в электронной форме не предусмотрена.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного контроля

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами контрольного органа положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля (надзора), а также за принятием ими решений

111. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами контрольного органа положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля (надзора), за принятием решений должностными лицами контрольного органа осуществляет руководитель контрольного органа, а также уполномоченные

им должностные лица контрольного органа, посредством анализа результатов выполнения мероприятий государственного контроля.

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

112. Заместителем руководителя контрольного органа, к полномочиям которого отнесено осуществление государственного контроля, устанавливается периодичность и сроки проведения плановых проверок полноты и качества осуществления государственного контроля, а также принимается решение о проведении внеплановых проверок полноты и качества осуществления государственного контроля, определяется порядок их проведения, включающий выявление и устранение нарушений прав и законных интересов лиц, в отношении которых осуществляется государственный контроль, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения или действия (бездействие) должностных лиц контрольного органа.

113. Контроль за полнотой и качеством осуществления государственного контроля возложен на заместителя руководителя контрольного органа, к полномочиям которого отнесено осуществление государственного контроля.

Ответственность должностных лиц контрольного органа за решения или действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления государственного контроля

114. Должностные лица контрольного органа несут ответственность за решения или действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые ими в ходе государственного контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением государственного контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

115. Граждане Российской Федерации, их объединения и организации имеют право на предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации формы контроля за деятельностью контрольного органа.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) контрольного органа, а также его должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления государственного контроля

116. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица (далее – заявитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц контрольного органа, принятые или осуществленные ими в ходе государственного контроля, в досудебном (внесудебном) порядке.

117. Жалоба должна содержать:

а) сведения о должностном лице контрольного органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения об адресе места жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц контрольного органа;

г) доводы заявителя о несогласии с решением и действиями (бездействием) должностных лиц контрольного органа.

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

118. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц контрольного органа, нарушение положений настоящего административного регламента.

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

119. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

120. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

а) не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения об адресе места жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) обжалуется судебное решение (в течение семи рабочих дней с даты регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования судебного решения);

в) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

г) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение семи рабочих дней с даты регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения об адресе места жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также почтовый адрес не поддаются прочтению);

д) содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Заместитель руководителя контрольного органа, к полномочиям которого отнесено осуществление государственного контроля, вправе принять решение о безосновательности подачи очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем при условии, что все жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу, о чем уведомляется заявитель, направивший жалобу;

е) содержится вопрос, ответ на который 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 вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

122. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в контрольный орган или в структурное подразделение контрольного органа.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала, а также передана заявителем лично.

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

123. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, представление которых не противоречит законодательству Российской Федерации.

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

124. Заявитель может обжаловать решение и действия (бездействие) должностных лиц контрольного органа генеральному директору Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом».

Сроки рассмотрения жалобы

125. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати рабочих дней с даты ее регистрации в контрольном органе.

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

126. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) удовлетворить полностью или частично жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, принятого контрольным органом;

б) отказать в удовлетворении жалобы.

127. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы (полностью или частично) или отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту
осуществления Государственной
корпорацией по атомной энергии
«Росатом» государственного контроля за
обеспечением безопасности
транспортирования (перевозки) ядерных
материалов, радиоактивных веществ и
изделий из них, за исключением ядерных
материалов, переданных в составе изделий
Министерству обороны Российской
Федерации, утвержденному приказом
Госкорпорации «Росатом»
от «09 СЕН 2022» № 1/31-НПА
(Форма)

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОРПОРАЦИЯ
ПО АТОМНОЙ ЭНЕРГИИ
«РОСАТОМ»**
(Госкорпорация «Росатом»)

(При заполнении определяется
гриф ограничения доступа
к документу)

Кому: _____
(должность,
инициалы, фамилия должностного
лица,
получившего предписание)

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении нарушений обязательных требований
при организации и осуществлении специальных перевозок

№ п/п	Содержание нарушений	Срок устранения

(должность, подпись, инициалы, фамилия должностного лица, выдавшего предписание)

КОРЕШОК ПРЕДПИСАНИЯ № _____

Выдано: _____
(должность, фамилия и инициалы лица, получившего предписание)

Содержание
нарушений: _____

Предписание
получил _____
(подпись, фамилия и инициалы должностного лица, получившего
предписание)

Предписание выдал _____
(подпись, фамилия и инициалы должностного лица, вручившего
предписание)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту
осуществления Государственной
корпорацией по атомной энергии
«Росатом» государственного
контроля за обеспечением
безопасности транспортирования
(перевозки) ядерных материалов,
радиоактивных веществ и изделий
из них, за исключением ядерных
материалов, переданных в составе
изделий Министерству обороны
Российской Федерации,
утвержденному приказом
Госкорпорации «Росатом»
от « 09 СЕН 2022 № 1/31-ИПА
(Форма)

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОРПОРАЦИЯ
ПО АТОМНОЙ ЭНЕРГИИ
«РОСАТОМ»
(Госкорпорация «Росатом»)**

(При заполнении определяется
гриф ограничения доступа
к документу)

Кому: _____
(должность,

инициалы, фамилия должностного
лица,

получившего предостережение)

**ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ № _____
о недопустимости нарушения обязательных требований
при организации и осуществлении специальных перевозок**

_____ *полное и сокращенное (при наличии) наименование юридического лица*

В период с «__» ____ 20__ г. по «__» ____ 20__ г.

_____ *проведена предварительная проверка поступившей информации*

установлено, что _____
информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица приводят или могут привести

к нарушению обязательных требований, а также указание на нормы обязательных требований, которые могут быть нарушены

На основании изложенного, руководствуясь статьями 8² и 8³ Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,

ПРЕДОСТЕРЕГАЮ

о недопустимости

полное и сокращенное (при наличии) наименование юридического лица

указанных нарушений обязательных требований.

ПРЕДЛАГАЮ

1. Принять меры по обеспечению обязательных требований, установленных _____

(указываются положения нормативных правовых актов)

2. Направить в Государственную корпорацию по атомной энергии «Росатом» уведомление об исполнении предостережения в срок (*не менее шестидесяти дней со дня направления предостережения*) до « _____ » 20 ____ г.

Уведомление об исполнении предостережения, а также возражения направляются по адресу: 119017, г. Москва, ул. Большая Ордынка, д. 24; электронный адрес: dyarb@rosatom.ru; факс: (499) 949-46-79, (499) 949-23-05.

(наименование должности)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

М.П.

« _____ » _____ 20 ____ г.