



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ ЦЕН И ТАРИФОВ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 29 сентября 2020 года № 638
г. Курган

**Об утверждении Административного регламента
Департамента государственного регулирования цен и тарифов Курганской
области по осуществлению регионального государственного контроля (надзора)
за применением подлежащих государственному регулированию цен (тарифов) на
товары (услуги) в пределах компетенции в соответствии с действующим
законодательством**

В целях приведения нормативной правовой базы Департамента государственного регулирования цен и тарифов Курганской области в соответствие с действующим законодательством ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент Департамента государственного регулирования цен и тарифов Курганской области по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) за применением подлежащих государственному регулированию цен (тарифов) на товары (услуги) в пределах компетенции в соответствии с действующим законодательством согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Департамента государственного регулирования цен и тарифов Курганской области от 29 марта 2017 года № 74 «Об утверждении Административного регламента исполнения Департаментом государственного регулирования цен и тарифов Курганской области государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора за применением подлежащих государственному регулированию цен (тарифов) на товары (услуги) в пределах полномочий, определенных действующим законодательством»;

2) приказ Департамента государственного регулирования цен и тарифов Курганской области от 29 марта 2017 года № 75 «Об утверждении Административного регламента исполнения Департаментом государственного регулирования цен и тарифов Курганской области государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением стандартов раскрытия информации в области государственного регулирования цен (тарифов) в сфере теплоснабжения, электроснабжения, водоснабжения, водоотведения и (или) очистки сточных вод, обращения с твердыми коммунальными отходами»;

3) приказ Департамента государственного регулирования цен и тарифов Курганской области от 5 сентября 2017 № 736 «О внесении изменений в Приказ Департамента государственного регулирования цен и тарифов Курганской области от 29 марта 2017 года № 75 «Об утверждении Административного регламента исполнения Департаментом государственного регулирования цен и тарифов Курганской области государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением стандартов раскрытия информации в области государственного регулирования цен (тарифов) в сфере теплоснабжения, электроснабжения, водоснабжения, водоотведения и (или) очистки сточных вод, обращения с твердыми коммунальными отходами»;

4) приказ Департамента государственного регулирования цен и тарифов Курганской области от 2 апреля 2018 № 72 «О внесении изменения в Приказ Департамента государственного регулирования цен и тарифов Курганской области от 29 марта 2017 года № 75 «Об утверждении Административного регламента исполнения Департаментом государственного регулирования цен и тарифов Курганской области государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением стандартов раскрытия информации в области государственного регулирования цен (тарифов) в сфере теплоснабжения, электроснабжения, водоснабжения, водоотведения и (или) очистки сточных вод, обращения с твердыми коммунальными отходами»;

5) приказ Департамента государственного регулирования цен и тарифов Курганской области от 25 мая 2018 № 559 «О внесении изменения в Приказ Департамента государственного регулирования цен и тарифов Курганской области от 29 марта 2017 года № 75 «Об утверждении Административного регламента исполнения Департаментом государственного регулирования цен и тарифов Курганской области государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением стандартов раскрытия информации в области государственного регулирования цен (тарифов) в сфере теплоснабжения, электроснабжения, водоснабжения, водоотведения и (или) очистки сточных вод, обращения с твердыми коммунальными отходами».

3. Настоящий приказ вступает в силу в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель директора Департамента
государственного регулирования
цен и тарифов Курганской области



Т.С. Киселева

Приложение к приказу
Департамента государственного
регулирования цен и тарифов
Курганской области
от 29 сентября 2020 года № 638
«Об утверждении Административного
регламента Департамента
государственного регулирования цен и
тарифов Курганской области по
осуществлению регионального
государственного контроля (надзора) за
применением подлежащих
государственному регулированию цен
(тарифов) на товары (услуги) в
пределах компетенции в соответствии с
действующим законодательством»

**Административный регламент
Департамента государственного регулирования цен и тарифов Курганской
области по осуществлению регионального государственного контроля (надзора)
за применением подлежащих государственному регулированию цен (тарифов)
на товары (услуги) в пределах компетенции в соответствии
с действующим законодательством**

I. Общие положения

Глава 1. Наименование функции

1. Государственная функция по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) за применением подлежащих государственному регулированию цен (тарифов) на товары (услуги) в соответствии с действующим законодательством.

**Глава 2. Наименование исполнительного органа
государственной власти Курганской области,
осуществляющего региональный государственный контроль**

2. Региональный государственный контроль (надзор) за применением подлежащих государственному регулированию цен (тарифов) на товары (услуги) (далее – региональный государственный контроль) осуществляется Департаментом государственного регулирования цен и тарифов Курганской области (далее – Департамент).

**Глава 3. Нормативные правовые акты, регулирующие
осуществление регионального государственного контроля**

3. Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.tarif.kurganobl.ru (далее – сайт Департамента), в федеральной государственной

информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

Глава 4. Предмет регионального государственного контроля

4. Целью регионального государственного контроля является предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, их должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курганской области в области государственного регулирования цен (тарифов) на товары (услуги) в пределах полномочий, определенных постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 20 мая 2003 года № 149 «О создании органа исполнительной власти Курганской области в области государственного регулирования цен и тарифов».

5. Предметом проверки при осуществлении регионального государственного контроля является:

1) в сфере электроэнергетики - соблюдение субъектами электроэнергетики в процессе осуществления своей деятельности требований, установленных Федеральным законом от 26 марта 2003 года № 35-ФЗ «Об электроэнергетике», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере электроэнергетики, в части определения достоверности, экономической обоснованности расходов и иных показателей, учитываемых при государственном регулировании цен (тарифов), экономической обоснованности фактического расходования средств при осуществлении регулируемой деятельности в сфере электроэнергетики, экономической обоснованности расходов на проведение мероприятий по технологическому присоединению объектов к электрическим сетям и правильности применения указанными субъектами регулируемых государством цен (тарифов) в электроэнергетике, платы за технологическое присоединение и (или) стандартизованных тарифных ставок, определяющих ее величину, использование инвестиционных ресурсов, включаемых в регулируемые государством цены (тарифы) в электроэнергетике, а также соблюдение стандартов раскрытия информации субъектами электроэнергетики;

2) в сфере теплоснабжения - соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, оказывающими услуги по передаче тепловой энергии, в процессе осуществления регулируемых видов деятельности в сфере теплоснабжения требований, установленных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере теплоснабжения, в части определения достоверности, экономической обоснованности расходов и иных показателей, учитываемых при государственном регулировании цен (тарифов), экономической обоснованности фактического расходования средств при осуществлении регулируемых видов деятельности в сфере теплоснабжения, правильности применения государственных регулируемых цен (тарифов) в сфере теплоснабжения, использование инвестиционных ресурсов, включаемых в регулируемые государством цены (тарифы) в сфере теплоснабжения, а также соблюдение стандартов раскрытия информации теплоснабжающими организациями, теплосетевыми организациями;

3) в области регулирования тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения - соблюдение организациями, осуществляющими горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение, требований, установленных Федеральным

законом от 7 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Российской Федерации, к установлению и (или) применению тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения, в том числе в части определения достоверности, экономической обоснованности расходов и иных показателей, учитываемых при регулировании тарифов, экономической обоснованности фактического расходования средств при осуществлении регулируемых видов деятельности, правильности применения регулируемых тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения, исполнение инвестиционных программ, а также соблюдение стандартов раскрытия информации в сфере водоснабжения и водоотведения;

4) в области регулирования тарифов в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами - соблюдение региональными операторами, операторами по обращению с твердыми коммунальными отходами требований порядка ценообразования и применения тарифов, а также соблюдение стандартов раскрытия информации в области обращения с твердыми коммунальными отходами;

5) в сферах деятельности субъектов естественных монополий - соблюдение субъектом естественной монополии в процессе осуществления деятельности требований, установленных Федеральным законом от 17 августа 1995 года № 147-ФЗ «О естественных монополиях», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере регулирования естественных монополий, к установлению и (или) применению цен (тарифов) в регулируемых сферах деятельности в части определения достоверности, экономической обоснованности расходов и иных показателей, учитываемых при государственном регулировании цен (тарифов), экономической обоснованности фактического расходования средств при осуществлении регулируемых видов деятельности, правильности применения государственных регулируемых цен (тарифов) в сферах естественных монополий, а также соблюдение стандартов раскрытия информации субъектами естественных монополий;

6) в иных сферах регулируемой деятельности - соблюдение порядка ценообразования при применении регулируемых Департаментом:

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

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

- цен (тарифов) на перевозки пассажиров и багажа железнодорожным транспортом в пригородном сообщении при условии возмещения потерь в доходах, возникающих вследствие регулирования тарифов, за счет бюджета Курганской области;

- тарифов на перевозки пассажиров и багажа на местных авиалиниях и речным транспортом в местном сообщении и на переправах;

- тарифов на транспортные услуги, оказываемые на подъездных железнодорожных путях организациями промышленного железнодорожного транспорта и другими хозяйствующими субъектами независимо от организационно-правовой формы, за исключением организаций федерального железнодорожного транспорта;

- тарифов на перевозки по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в границах одного городского поселения, одного городского округа Курганской области,

по межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок в границах Курганской области;

- цен на лекарственные препараты, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов, организациями оптовой торговли лекарственными средствами, аптечными организациями, индивидуальными предпринимателями, имеющими лицензию на фармацевтическую деятельность, медицинскими организациями, имеющими лицензию на фармацевтическую деятельность, и их обособленными подразделениями (амбулаториями, фельдшерскими и фельдшерско-акушерскими пунктами, центрами (отделениями) общей врачебной (семейной) практики), расположенными в сельских населенных пунктах, в которых отсутствуют аптечные организации;

- предельного размера платы за проведение технического осмотра транспортных средств и размера платы за выдачу дубликата диагностической карты на бумажном носителе;

- тарифов на перемещение и хранение задержанного транспортного средства;

- иных, подлежащих государственному регулированию цен (тарифов, расценок, наценок, надбавок, индексов, ставок, сборов, размеров платы, нормативов) на товары (услуги), в пределах компетенции Департамента;

7) соблюдение организациями, осуществляющими регулируемые виды деятельности, в случае если цены (тарифы) на товары и услуги таких организаций подлежат установлению Департаментом, требований о принятии программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности и требований к этим программам, устанавливаемых Департаментом применительно к регулируемым видам деятельности указанных организаций;

8) исполнение условий эксплуатационных обязательств в отношении объектов электросетевого хозяйства, источников тепловой энергии, тепловых сетей, централизованных систем горячего водоснабжения и отдельных объектов таких систем в части обязанности поставлять потребителям и абонентам товары, оказывать услуги по регулируемым ценам (тарифам) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Глава 5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении регионального государственного контроля

6. Должностные лица Департамента при осуществлении регионального государственного контроля обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований действующего законодательства в области государственного регулирования цен (тарифов);

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, настоящий административный регламент, права и законные интересы проверяемого лица;

3) проводить проверку на основании распоряжения директора (заместителя директора) Департамента о её проведении в соответствии с её назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения директора (заместителя директора) Департамента и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»), копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р (далее - Межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

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

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

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

12) соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством Российской Федерации и распоряжением о проведении проверки;

13) не требовать от проверяемого лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, а также соблюдать запрет на требование от проверяемого 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 Межведомственный перечень;

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

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

16) не разглашать информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную в ходе проведения проверки, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации;

17) в объеме и в сроки, определенные постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок», вносить в единый реестр проверок информацию об организации, проведении и результатах проверок.

7. Должностные лица Департамента при осуществлении регионального государственного контроля имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций (юридических лиц, индивидуальных предпринимателей) и граждан информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

2) осуществлять проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на предмет соответствия их деятельности обязательным требованиям действующего законодательства в области государственного регулирования цен (тарифов);

3) получать устные и письменные объяснения от проверяемого лица, касающиеся предмета проверки;

4) беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения директора (заместителя директора) Департамента о назначении проверки посещать территорию, административные здания и служебные помещения юридического лица, индивидуального предпринимателя;

5) копировать документы проверяемого лица с соблюдением требований действующего законодательства с целью приобщения к материалам проверки;

6) выдавать проверяемым лицам предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований действующего законодательства с указанием сроков их устранения;

7) при получении в ходе регионального государственного контроля сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, направить юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований;

8) принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

9) в случае осуществления проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем действий, препятствующих проведению должностным лицом Департамента проверки, составлять протокол по факту административного правонарушения, предусмотренного частью 1 статьи 19.4 «Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ (далее – КоАП РФ).

Глава 6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по региональному государственному контролю

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

1) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке исполнения государственной функции;

2) осуществлять свои права и обязанности самостоятельно или через представителя;

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

4) получать от Департамента, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

5) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления;

6) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Департамент по собственной инициативе;

7) 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 Департамента;

8) письменно возражать против фактов, выводов, предложений, содержащихся в акте проверки и (или) в предписании об устранении выявленных нарушений при не согласии;

9) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Департамента, повлекшие за собой нарушение прав проверяемого лица при проведении проверки, в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

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

1) представлять в порядке и в сроки, предусмотренные действующим законодательством, необходимые Департаменту в соответствии с возложенными на него полномочиями документы, объяснения, информацию соответственно в письменной и устной форме;

2) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Департамента и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении проверяемой деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

3) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или

уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований в области государственного регулирования цен (тарифов).

Глава 7. Описание результата осуществления регионального государственного контроля

10. Результатом осуществления регионального государственного контроля является предупреждение, выявление и пресечение на территории Курганской области нарушений в области государственного регулирования цен (тарифов), а также нарушений требований о принятии программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности и требований к этим программам, устанавливаемых Департаментом применительно к регулируемым видам деятельности указанных организаций.

Глава 8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления регионального государственного контроля и достижения целей и задач проведения проверки

11. При осуществлении регионального государственного контроля должностные лица Департамента вправе запросить документы и (или) информацию непосредственно у проверяемого лица, в соответствии с перечнем документов и (или) информации, приведенным в приложении к настоящему административному регламенту.

Конкретный перечень документов, представление которых проверяемым лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки, указывается в распоряжении директора (заместителя директора) Департамента.

12. При осуществлении регионального государственного контроля Департамент в рамках межведомственного информационного взаимодействия истребует документы и (или) информацию, включенные в Межведомственный перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

II. Требования к порядку осуществления регионального государственного контроля

Глава 9. Порядок информирования об исполнении функции

13. Справочная информация о Департаменте размещена на сайте Департамента и ЕПГУ.

К справочной информации относится:

- 1) место нахождения и график работы Департамента;
- 2) справочные телефоны структурных подразделений Департамента, осуществляющих региональный государственный контроль;
- 3) адрес сайта Департамента, а также электронной почты и (или) формы обратной связи с Департаментом в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

14. Информирование о порядке осуществления регионального государственного контроля осуществляется:

- 1) непосредственно при личном обращении заинтересованного лица в Департамент;
- 2) устно по телефону Департамента;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме соответствующей информации:
- 5) на сайте Департамента;
- 6) на ЕПГУ;
- 7) на информационных стендах в месте нахождения Департамента.

Основными требованиями к информированию о порядке исполнения функции являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информации.

15. Прием заявителей для информирования по вопросам исполнения функции осуществляется в соответствии с графиком работы Департамента без предварительной записи.

16. По телефону, на личном приеме сотрудники Департамента предоставляют информацию по следующим вопросам:

- 1) о входящем номере, под которым зарегистрировано обращение в системе делопроизводства Департамента;
- 2) о должностных лицах Департамента, уполномоченных исполнять государственную функцию и номера служебных телефонов;
- 3) о графике работы Департамента;
- 4) о нормативных правовых актах, на основании которых Департамент исполняет государственную функцию;
- 5) о ходе исполнения государственной функции;
- 6) о порядке приема документов, перечне документов, необходимых для исполнения государственной функции, требованиях к заверению документов, представляемых в Департамент;
- 7) об административных процедурах при исполнении государственной функции;
- 8) о сроке исполнения государственной функции;
- 9) о месте размещения на сайте Департамента, информации по вопросам осуществления регионального государственного контроля.

Максимальное время устных консультаций ограничивается 15 минутами.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагается один из следующих вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить обращение в письменном виде;
- 2) назначить другое время для консультации.

17. По письменному обращению сотрудники Департамента, ответственные за осуществление регионального государственного контроля, подробно в письменной форме дают разъяснения в порядке и сроки, предусмотренные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

18. На ЕПГУ размещается следующая информация:

- 1) порядок осуществления регионального государственного контроля;
- 2) почтовый адрес и сервис обратной связи, по которым осуществляется прием запросов об осуществлении регионального государственного контроля;
- 3) сведения о телефонных номерах для получения информации об осуществлении регионального государственного контроля;
- 4) настоящий административный регламент;
- 5) нормативные правовые акты, регулирующие осуществление регионального государственного контроля;
- 6) график работы Департамента;

7) порядок обжалования решений, действий (бездействие) должностных лиц, ответственных за осуществление регионального государственного контроля.

Глава 10. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении государственного контроля, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по государственному контролю

19. Реализация государственной функции осуществляется без взимания платы с заявителя.

Глава 11. Срок осуществления регионального государственного контроля

20. Максимальный срок осуществления регионального государственного контроля не должен превышать:

1) в отношении осуществления проверки и оформления ее результатов – 20 рабочих дней с даты начала проверки, указанной в распоряжении директора (заместителя директора) Департамента о её назначении;

2) в отношении проведения плановых выездных проверок по осуществлению регионального государственного контроля и оформления его результатов одного субъекта малого предпринимательства – 50 часов в год, для микропредприятия – 15 часов в год;

3) в случае необходимости при проведении плановой выездной проверки субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено директором (заместителем директора) Департамента на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается;

4) в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений уполномоченных должностных лиц Департамента, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен директором (заместителем директора) Департамента, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов;

5) срок проведения документарной или выездной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

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

21. Осуществление регионального государственного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

1) Систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований в области государственного регулирования цен (тарифов), анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований в области государственного регулирования цен (тарифов), при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или органами местного самоуправления поселений, городских округов, осуществляющими переданные им полномочия в области регулирования цен (тарифов), а также мониторинга цен (тарифов) в пределах компетенции Департамента (далее - систематическое наблюдение):

- подготовка к проведению мероприятия по систематическому наблюдению;
- проведение мероприятия по систематическому наблюдению и оформление его результатов;
- принятие мер реагирования по результатам мероприятия по систематическому наблюдению.

2) Рассмотрение ходатайств организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности, об изменении применения утвержденных в установленном порядке форм и (или) периодичности предоставления информации.

3) Проведение плановых и внеплановых проверок:

- подготовка к проведению проверки;
- проведение проверки и оформление ее результатов;
- принятие мер реагирования по результатам проверки.

22. Электронная форма фиксации результатов административных процедур не предусмотрена.

Глава 12. Систематическое наблюдение

Подготовка к проведению мероприятия по систематическому наблюдению

23. Систематическое наблюдение представляет собой мероприятие по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, которое проводится уполномоченными должностными лицами Департамента на основании заданий на проведение таких мероприятий.

24. Юридическим фактом-основанием начала исполнения административной процедуры является наступление даты, предусмотренной заданием на осуществление мероприятий по систематическому наблюдению.

Плановое задание на осуществление мероприятий по систематическому наблюдению, содержащее сведения о предмете контроля, сроках (периодичности) контроля, ответственных структурных подразделениях (должностных лицах) Департамента, ежегодно утверждается директором (заместителем директора) Департамента в срок не позднее 31 декабря года, предшествующего году начала реализации мероприятий по систематическому наблюдению.

По мере необходимости директором (заместителем директора) Департамента дополнительно могут утверждаться отдельные задания на осуществление мероприятий по систематическому наблюдению.

Глава 13. Проведение мероприятия по систематическому наблюдению и оформление его результатов

25. Систематическое наблюдение осуществляется посредством анализа обращений граждан и юридических лиц, сбора и анализа информации о деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, содержащейся в

общедоступных источниках, а также информации, которая предоставляется такими лицами (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) в Департамент в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или может быть получена (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия) Департаментом без возложения на юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязанностей, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

26. Систематическое наблюдение проводится уполномоченными должностными лицами Департамента в сроки, предусмотренные заданием на осуществление мероприятий по систематическому наблюдению.

27. Результаты исполнения административной процедуры оформляются отчетом о результатах реализации мероприятий по систематическому наблюдению, который должен содержать следующие сведения:

- 1) даты начала и завершения мероприятия по контролю;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности лиц, осуществлявших систематическое наблюдение;
- 3) сведения о субъекте контроля, в отношении которого проводилось мероприятие по контролю (наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем);

4) сведения о результатах мероприятий по контролю, в том числе информацию о выявленных нарушениях либо признаках нарушений обязательных требований.

Отчеты о результатах реализации мероприятий по систематическому наблюдению в отдельных сферах контроля оформляются по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по принятию нормативных правовых актов в сфере государственного регулирования цен (тарифов) на товары (услуги).

28. Максимальный срок подготовки отчета о результатах реализации мероприятий по систематическому наблюдению составляет 1 рабочий день со дня завершения мероприятия по систематическому наблюдению.

Глава 14. Принятие мер реагирования по результатам проведенного мероприятия по систематическому наблюдению

29. В случае получения при осуществлении систематического наблюдения сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований в сфере государственного регулирования цен (тарифов) уполномоченные должностные лица Департамента незамедлительно осуществляют подготовку проекта предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в сфере государственного регулирования цен (тарифов).

Выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований осуществляется в соответствии с частями 5-7 статьи 8.2 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

30. В случае выявления нарушений обязательных требований при систематическом наблюдении уполномоченными должностными лицами Департамента, принимаются следующие меры:

1) подготовка и направление директору (заместителю директора) Департамента мотивированного представления с информацией о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

2) принятие мер по привлечению виновных лиц к административной ответственности.

31. Результатом административной процедуры является:

1) установление факта отсутствия нарушений обязательных требований действующего законодательства в области государственного регулирования цен (тарифов);

2) установление факта наличия нарушений обязательных требований действующего законодательства в области государственного регулирования цен (тарифов), принятие мер по их устранению и привлечению виновных лиц к ответственности.

Глава 15. Рассмотрение ходатайств организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности, об изменении применения утвержденных в установленном порядке форм и (или) периодичности предоставления информации

32. Основанием для начала исполнения административной процедуры по рассмотрению ходатайств организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности, об изменении применения регулируемой организацией форм и (или) периодичности предоставления информации является факт поступления в Департамент ходатайства от регулируемой организации.

33. Основаниями для подачи ходатайства являются:

1) изменения налогового законодательства Российской Федерации, требований бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности, касающиеся форм документов налоговой, бухгалтерской и (или) финансовой отчетности, бухгалтерского учета;

2) изменения структуры юридического лица, не связанные с преобразованием (реорганизацией);

3) технологические и технические изменения осуществления регулируемой деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя.

34. Ходатайство подписывается руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем и подается вместе с документами (подлинниками или заверенными копиями) в Департамент за 45 дней до установленного срока предоставления информации.

35. Ходатайство должно содержать следующие сведения:

1) наименование и местонахождение – для юридического лица или фамилия, имя, отчество и место жительства (место пребывания) – для индивидуального предпринимателя;

2) существо требований по изменению применения форм и (или) периодичности предоставления информации;

3) перечень прилагаемых документов (при необходимости).

В случае несоблюдения вышеуказанных требований к подаче ходатайств, Департамент в течение 10 рабочих дней со дня их поступления направляет в адрес юридического лица (индивидуального предпринимателя) уведомление о возврате ходатайства без рассмотрения с указанием причины возврата.

36. Ходатайство подлежит рассмотрению Департаментом в течение 30 дней со дня его поступления.

По результатам рассмотрения ходатайства Департамент принимает решение об его удовлетворении либо об отказе в его удовлетворении.

37. Решение об удовлетворении ходатайства принимается в случае, если любое из указанных в пункте 33 настоящего административного регламента оснований для подачи ходатайства изменений повлечет изменение формы и (или) периодичности предоставления информации. Решение об удовлетворении ходатайства является основанием для принятия Департаментом решения об изменении применения утвержденных в установленном порядке форм и (или) периодичности предоставления информации.

38. Решение об отказе в удовлетворении ходатайства принимается в случае, если любое из указанных в пункте 33 настоящего административного регламента оснований для подачи ходатайства изменений не повлечет изменение состава и (или) порядка предоставления информации либо если изменение в структуре формы и (периодичности) предоставления информации будет признано необоснованным.

39. Копия решения направляется в адрес регулируемой организации в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

40. Максимальный срок административной процедуры по рассмотрению ходатайств регулируемой организации об изменении применения регулируемой организацией форм и (или) периодичности предоставления информации не должен превышать 30 рабочих дней с момента его поступления.

41. Результатом административной процедуры является удовлетворение ходатайства либо мотивированный отказ в его удовлетворении.

Глава 16. Проведение плановых и внеплановых проверок

Подготовка к проведению проверки

42. В порядке, предусмотренном действующим законодательством, Департамент проводит плановые и внеплановые проверки в документарной и (или) выездной форме.

43. В отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя плановая проверка проводится в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

44. Включение плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется по основаниям и на условиях, которые установлены статьей 9 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», с учетом особенностей организации и проведения проверок, установленных федеральными законами, регулирующими правоотношения при осуществлении государственного контроля в сферах естественных монополий и государственного контроля в области регулируемых государством цен (тарифов).

При включении юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей учитывается периодичность проведения таких проверок в зависимости от присвоенной им категории риска.

45. Периодичность проведения Департаментом плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении регионального государственного контроля в области государственного регулирования цен (тарифов) в

зависимости от присвоенной им категории риска (если иное не установлено федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации) составляет:

1) для категории среднего риска – не чаще 1 раза в 4 года и не реже 1 раза в 5 лет;

2) для категории умеренного риска – не чаще 1 раза в 6 лет и не реже 1 раза в 8 лет;

3) в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, отнесенных к категории низкого риска, плановые проверки при осуществлении регионального государственного контроля не проводятся.

46. В срок до 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, начальники структурных подразделений Департамента готовят директору Департамента предложения с указанием наименований хозяйствующих субъектов и ориентировочных сроков проведения проверок для включения в проект ежегодного плана.

47. На основании полученной информации в течение 10 рабочих дней уполномоченное должностное лицо Департамента составляет проект ежегодного плана по типовой форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

48. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Департамент направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры для рассмотрения.

49. Департамент в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, рассматривает поступившие предложения и замечания органа прокуратуры и по итогам их рассмотрения директор Департамента утверждает ежегодный план проведения проверок.

Утвержденный ежегодный план на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляется до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствующий орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

50. Утвержденный директором Департамента ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на сайте Департамента либо иным доступным способом.

51. Внесение изменений в ежегодный план допускается в следующих случаях:

1) исключение проверки из ежегодного плана:

- в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, невозможностью проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

- в связи с прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, эксплуатации (использования) объектов, подлежащих проверке;

- в связи с принятием Департаментом решения об отнесении деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и (или) используемых ими производственных объектов к определенной категории риска или определенному классу (категории) опасности либо решения об изменении присвоенных им категории риска или класса (категории) опасности;

- в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

- в связи с запретом на проведение плановых проверок, предусмотренным частью 1 статьи 26.2 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- в связи с запретом на проведение плановых проверок, предусмотренным частью 1.1 статьи 26.2 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- в связи с принятием органом государственного контроля (надзора) решения об исключении плановой проверки на основании актов Правительства Российской Федерации, устанавливающих особенности организации и осуществления государственного контроля (надзора) в 2020 году;

2) изменение указанных в ежегодном плане сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе:

- в связи с изменением адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя;

- в связи с реорганизацией юридического лица;

- в связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя;

3) в связи с необходимостью указания в ежегодном плане информации, предусмотренной пунктом 3 части 1 статьи 26.2 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

52. Внесение изменений в ежегодный план осуществляется решением Департамента, оформленным в виде приказа директора Департамента.

Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются Департаментом в течение 3 рабочих дней 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 электронной подписью, а также размещаются на сайте Департамента в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

53. Юридическим фактом-основанием проведения плановой проверки, является наступление срока, указанного в ежегодном плане проверок, и распоряжении о проведении плановой проверки.

54. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке к проведению внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) мотивированное представление должностного лица Департамента по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Департамент обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, 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 угрозы чрезвычайных ситуаций

природного и техногенного характера;

3) поступление в Департамент обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти (должностных лиц органов государственного контроля (надзора)), органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушении субъектом естественной монополии установленных требований законодательства Российской Федерации в сфере регулирования естественных монополий;

4) распоряжение директора Департамента, изданное 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.

55. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным во 2 и 3 абзацах подпункта 2 пункта 54 настоящего административного регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, путем представления либо направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К указанному заявлению прилагаются копия распоряжения директора (заместителя директора) Департамента о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются основания, указанные в абзаце 3 подпункта 2 пункта 54 настоящего административного регламента, в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностные лица Департамента вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по осуществлению государственного контроля посредством направления заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в установленном порядке в течение 24 часов.

56. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Департамент, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпунктах 2 и/или 3 пункта 54 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктами 2 и/или 3 пункта 54 настоящего административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Департамента при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

57. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпунктах 2 и/или 3 пункта 54 настоящего административного регламента, должностным лицом Департамента учитываются результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты

ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

58. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпунктах 2 и/или 3 пункта 54 настоящего административного регламента, уполномоченными должностными лицами Департамента может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Департамента, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Департамента. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

59. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 54 настоящего административного регламента, уполномоченное должностное лицо Департамента подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 54 настоящего административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

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

61. Начальник структурного подразделения Департамента, в должностные обязанности которого входит проведение мероприятий по осуществлению контроля, за 1 месяц до начала проверки, в случае проведения плановой проверки, и незамедлительно, как только ему стало известно о наличии оснований для проведения внеплановой проверки, обеспечивает подготовку проекта распоряжения директора (заместителя директора) Департамента о проведении проверки.

62. В распоряжении о проведении проверки указываются:

1) наименование органа государственного контроля (надзора), а также вид государственного контроля (надзора);

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

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

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

5) правовые основания проведения проверки;

- 6) подлежащие проверке обязательные требования;
- 7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 8) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора);
- 9) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 10) даты начала и окончания проведения проверки.

63. Должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение проверки, регистрирует распоряжение о проведении проверки в журнале регистрации распоряжений на осуществление мероприятий по осуществлению регионального государственного контроля (надзора).

Глава 17. Проведение проверки и оформление ее результатов

64. Основанием для начала исполнения административной процедуры по проведению проверки и оформлению ее результатов является наступление срока проверки, указанного в распоряжении директора (заместителя директора) Департамента о проведении проверки.

65. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности. Документарная проверка проводится по месту нахождения Департамента.

66. В ходе проверок в рамках регионального государственного контроля:

1) запрашиваются необходимые объяснения, документы и сведения по вопросам, составляющим предмет проверки;

2) рассматриваются документы, характеризующие деятельность или исполнение полномочий проверяемыми лицами, в том числе нормативных правовых и индивидуальных правовых актов, по вопросам, составляющим предмет проверки;

3) проводится экспертиза документов, характеризующих деятельность или исполнение полномочий проверяемыми лицами, в том числе нормативных правовых и индивидуальных правовых актов, по вопросам, составляющим предмет проверки;

4) проводится обследование объектов, связанных с предметом проверки.

67. Департамент уведомляет о проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Департамент или иным доступным способом.

68. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 54 настоящего административного регламента, должностное лицо Департамента, уполномоченное провести проверку, уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного

по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Департамент.

69. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также в случае угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

70. Максимальный срок подготовки к проведению проверки, поиска и изучения необходимой информации, документов и материалов:

- 1) 10 рабочих дней до даты начала проведения плановой проверки;
- 2) 1 рабочий день до даты начала проведения внеплановой проверки.

71. В процессе проведения документарной проверки должностные лица Департамента, уполномоченные провести проверку, в первую очередь рассматривают документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Департамента, в том числе акты предыдущих проверок, материалы тарифных дел и дел об административных правонарушениях, и иные документы о результатах осуществленного в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя регионального государственного контроля.

72. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Департамента, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, должностные лица Департамента, уполномоченные на проведение проверки, в течение 1 рабочего дня направляют в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная копия распоряжения о проведении проверки. При этом срок представления указанных в запросе документов должен составлять не менее 10 рабочих дней.

73. Представляемые в Департамент в рамках проверки документы должны представлять собой копии, заверенные печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае, если проверяемое лицо не имеет возможности предоставить истребуемые документы и информацию в срок установленный Департаментом, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, руководитель, иное должностное лицо юридического лица в течение дня, следующего за днем получения запроса о представлении документов, уведомляет в письменной форме должностных лиц Департамента, проводящих проверку, о невозможности представления в установленный срок документов и информации с указанием причин, по которым они не могут быть представлены в установленный срок, и разумного срока, в течение которого проверяемое лицо может представить истребуемые документы и информацию.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности документов и сведений, имеющих в распоряжении Департамента;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям действующего законодательства в области государственного регулирования цен (тарифов), без проведения соответствующего мероприятия по осуществлению регионального государственного контроля.

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

76. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Департамента, 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 и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

77. Департамент имеет право привлечь к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

78. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Департамента составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Департамент в течение 3 месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

79. Должностные лица Департамента, уполномоченные провести проверку, непосредственно после завершения проверки составляют акт проверки в 2 экземплярах.

80. В акте проверки указывается:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа государственного контроля (надзора);
- 3) дата и номер распоряжения директора (заместителя директора)

Департамента;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, 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, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, 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, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

81. Один экземпляр акта с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Департамента. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

82. В случае, если внеплановая проверка проводилась по согласованию с органом прокуратуры, уполномоченное на поведение проверки должностное лицо Департамента, направляет копию акта проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

83. При наличии у проверяемого лица журнала учета проверок, должностным лицом Департамента, уполномоченным на проведение проверки, вносится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о полном наименовании Департамента, о датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных

предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, проводящего проверку, его подпись.

84. При отсутствии журнала учета проверок должностное лицо Департамента в акте проверки делает соответствующую запись, указывает свою фамилию, имя, отчество, заверяет запись своей подписью.

85. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений проверяемое лицо в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Департамент в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом проверяемое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Департамент. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

86. Результатом административной процедуры является:

1) установление факта отсутствия нарушений обязательных требований действующего законодательства в области государственного регулирования цен (тарифов);

2) установление факта наличия нарушений обязательных требований действующего законодательства в области государственного регулирования цен (тарифов), принятие мер по их устранению и привлечению виновных лиц к ответственности.

Глава 18. Принятие мер реагирования по результатам проверки

87. Основанием для начала реализации административной процедуры по принятию мер реагирования по результатам проверки является выявление в результате проверки нарушений обязательных требований действующего законодательства в области государственного регулирования цен и тарифов.

88. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридических лиц, индивидуальным предпринимателем обязательных требований законодательства в области государственного регулирования цен (тарифов), должностные лица Департамента, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание проверяемому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, 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;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению;

3) принять меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

89. Предписание об устранении выявленных нарушений прилагается к акту проверки.

90. Предписание об устранении выявленных нарушений содержит:

1) наименование органа государственного контроля (надзора), выдавшего предписание;

- 2) дату и место выдачи предписания;
- 3) фамилию, имя, отчество и должность лица, выдавшего предписание;
- 4) дату и номер акта проверки, на основании которого выдается предписание;
- 5) сведения о проверяемом лице (наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем);
- 6) содержание предписания (указание на конкретное действие, которое необходимо совершить проверяемому лицу с целью прекращения нарушения и/или о проведении мероприятий по предотвращению нарушений обязательных требований действующего законодательства в будущем);
- 7) форму и срок представления информации об исполнении предписания.

91. По истечении срока, указанного в предписании об устранении выявленных нарушений, уполномоченное должностное лицо Департамента осуществляет мониторинг устранения выявленных нарушений. Неисполнение предписания об устранении выявленных нарушений является основанием для проведения внеплановой проверки и привлечения виновных лиц к административной ответственности.

92. В случае выявления в ходе проверки нарушений обязательных требований законодательства о государственном регулировании цен (тарифов), либо законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности, ответственность за нарушение которых предусмотрена КоАП РФ, должностным лицом Департамента, проводившим проверку, возбуждается дело об административном правонарушении.

93. Порядок осуществления производства по делам об административных правонарушениях предусмотрен КоАП РФ.

94. По результатам административной процедуры уполномоченное должностное лицо Департамента вносит соответствующую информацию в Государственную информационную систему жилищно-коммунального хозяйства с учетом требований Федерального закона от 21 июля 2014 года № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства», а также в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с Приказом Казначейства России от 12 мая 2017 года № 11н «Об утверждении Порядка ведения Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах».

95. Результатом административной процедуры является:

- 1) выдача предписания об устранении выявленных нарушений;
- 2) принятие мер по привлечению виновных лиц к административной ответственности.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением регионального государственного контроля

Глава 19. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования к осуществлению регионального государственного контроля, а также за принятием ими решений

96. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами Департамента положений административного регламента и

иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению регионального государственного контроля, осуществляется директором (заместителем директора) Департамента.

97. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Департамента положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению регионального государственного контроля.

Глава 20. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления регионального государственного контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления регионального государственного контроля

98. Контроль за полнотой и качеством осуществления уполномоченными должностными лицами Департамента регионального государственного контроля осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

99. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

100. Проверка проводится на основании приказа директора (заместителя директора) Департамента.

101. Плановые проверки проводятся по решению директора (заместителя директора) Департамента с периодичностью не чаще чем 1 раз в год.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с осуществлением регионального государственного контроля (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с осуществлением регионального государственного контроля (тематические проверки).

102. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

103. Срок проведения проверки составляет 30 дней, в исключительных случаях срок проведения проверки может быть продлен срок, но не более чем на 30 дней.

Глава 21. Ответственность должностных лиц Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления регионального государственного контроля

104. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению регионального государственного контроля, виновные должностные лица Департамента несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность по основаниям и в порядке, установленным законодательством Российской Федерации.

105. О мерах, принятых в отношении должностных лиц Департамента, виновных в нарушении положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению регионального государственного контроля, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер Департамент сообщает в письменной форме проверяемым лицам, права и (или) законные интересы которых нарушены.

Глава 22. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением государственного контроля (надзора), в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за осуществлением Департаментом регионального государственного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется ежегодно в форме рассмотрения на заседаниях Общественного совета при Департаменте итогов контрольно-надзорной деятельности Департамента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений и Департамента, осуществляющего региональный государственный контроль, а также его должностных лиц

Глава 23. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции

106. Юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – заявители) имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Департамента, а также принимаемых ими решений при осуществлении регионального государственного контроля в досудебном (внесудебном) порядке.

Глава 24. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

107. Заявители в досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Департамента, а также принимаемые ими решения при осуществлении регионального государственного контроля директору Департамента.

108. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц Департамента, а также принимаемые ими решения при осуществлении регионального государственного контроля.

Глава 25. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

109. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

110. В случае, если в жалобе не указаны имя и фамилия гражданина или наименование юридического лица, направившего жалобу, а также почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

111. Департамент при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

112. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

113. В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно (два и более раз) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор Департамента вправе принять решение о

безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

115. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Департамент.

Глава 26. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

116. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Департамент жалобы заявителя.

117. Заявители имеют право направить жалобу в письменной форме или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, а также может быть принята в ходе личного приема заявителя.

118. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает наименование государственного органа, в который направляет жалобу, фамилию, имя, отчество, должность соответствующего должностного лица, проводившего проверку, а также наименование юридического лица либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае подачи жалобы от имени физического лица), почтовый адрес или адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа), по которым должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

119. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их надлежащим образом заверенные копии.

Глава 27. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

120. Заявитель вправе получать информацию по следующим вопросам:

- 1) о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба;
- 2) о нормативных правовых актах, на основании которых Департамент исполняет государственную функцию;
- 3) о требованиях к заверению документов и сведений;
- 4) о месте размещения на сайте Департамента справочных материалов по вопросам исполнения государственной функции.

121. Заявитель вправе отозвать жалобу до момента вынесения решения по данной жалобе.

Глава 28. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

122. На нарушения должностными лицами Департамента требований действующего законодательства, а также положений настоящего регламента может быть подана жалоба директору Департамента.

Глава 29. Сроки рассмотрения жалобы

123. Жалоба, поступившая в Департамент, рассматривается в течение 30 дней с даты её регистрации.

124. Срок рассмотрения жалобы может быть продлен в случае принятия директором Департамента решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на 30 дней.

125. Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается заявителю в письменном виде с указанием причин продления.

Глава 30. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

126. Решение по жалобе на решение, действие (бездействие) должностного лица Департамента принимает директор Департамента.

127. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования принимается решение:

1) об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалуемого решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента;

2) об отказе в удовлетворении жалобы и о признании правомерным обжалуемого решения, действия (бездействия) должностных лиц Департамента.

128. Решение директора Департамента оформляется в письменной форме.

129. Копия решения направляется заявителю в течение 10 рабочих дней с даты его принятия.

Приложение
к Административному регламенту
Департамента государственного
регулирования цен и тарифов
Курганской области по осуществлению
регионального государственного
контроля (надзора) за применением
подлежащих государственному
регулированию цен (тарифов)
на товары (услуги) в пределах
компетенции в соответствии
с действующим законодательством

**Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых должностными
лицами Департамента государственного регулирования цен и тарифов
Курганской области при проведении проверки непосредственно у проверяемого
юридического лица, индивидуального предпринимателя**

1. Учредительные документы юридического лица/документы о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя.
2. Внутренние распорядительные документы о назначении на должность руководителя (единоличного исполнительного органа), иного лица, являющегося законным представителем юридического лица.
3. Информация о фактическом месте нахождения юридического лица и месте нахождения законного представителя юридического лица (адрес, контактный номер телефона).
4. Информация о фактическом месте осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем (адрес, адрес электронной почты, контактный номер телефона).
5. Документы в отношении должностных лиц, ответственных за формирование и применение регулируемых государством цен (тарифов) и (или) соблюдение законодательства об энергосбережении и повышении энергетической эффективности:
 - 1) приказы (распоряжения) о назначении их на должность;
 - 2) приказы (распоряжения) о возложении на них ответственности (осуществления контроля);
 - 3) должностные инструкции указанных лиц.
6. Документ, подтверждающий полномочия представителя проверяемого лица на представление его интересов в рамках проводимой Департаментом проверки.
7. Учетная политика проверяемого лица.
8. Переписка с потребителями по вопросам осуществления регулируемой деятельности.
9. Документы специального учета, предусмотренные законодательством в сфере государственного регулирования цен (тарифов).
10. Сводная годовая, полугодовая и ежеквартальная бухгалтерская и статистическая отчетность.
11. Первичные документы бухгалтерской документации и статистической отчетности, а также регистры бухгалтерского учета.
12. Журнал учета проверок.

13. Договоры и (или) реестры договоров на поставку товаров/оказания услуг, в отношении которых осуществляется государственное регулирование цен (тарифов) со всеми приложениями и дополнениями.

14. Договоры поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, иные гражданско-правовые договоры со всеми приложениями и дополнениями.

15. Правоустанавливающие документы, подтверждающие право собственности, иное предусмотренное законом право владения, пользования и (или) распоряжения объектами гражданских прав (зданиями, строениями, сооружениями, земельными участками и т.п.), используемыми при осуществлении регулируемой деятельности.

16. Техническая документация в отношении объектов и (или) оборудования, используемого с целью осуществления регулируемых видов деятельности.

17. Ненормативные правовые акты органов государственного контроля (надзора), по вопросу осуществления регулируемой деятельности, которые не могут быть получены в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

18. Программа в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности.

19. Отчет о реализации регулируемой организацией мероприятий, предусмотренных программой в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, и подтверждающие документы.

20. Документы, подтверждающие факт раскрытия регулируемыми организациями информации о своей деятельности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

21. Отчеты о реализации инвестиционных и (или) производственных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности, а также обосновывающие материалы.