



УПРАВЛЕНИЕ ПО ТАРИФАМ И ЦЕНОВОЙ ПОЛИТИКЕ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

«27» марта 2019 года
г. Орел

№ 51-Т

Об утверждении Административного регламента исполнения Управлением по тарифам и ценовой политике Орловской области государственной функции по региональному государственному контролю (надзору) в области регулирования цен (тарифов)

В целях реализации постановления Правительства Орловской области от 3 февраля 2012 года № 38 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области и Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций», в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Орловской области от 22 декабря 2014 года № 408 «Об утверждении Положения об Управлении по тарифам и ценовой политике Орловской области» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения Управлением по тарифам и ценовой политике Орловской области государственной функции по региональному государственному контролю (надзору) в области регулирования цен (тарифов) согласно приложению.

2. Приказ Управления по тарифам Орловской области от 6 марта 2017 года № 37-т «Об утверждении Административного регламента исполнения Управлением по тарифам Орловской области государственной функции проведения проверок при осуществлении регионального государственного контроля» признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Управления по тарифам и ценовой политике Орловской области Бондареву Т. А.

Начальник Управления

Е. Н. Жукова

Фролов Алексей Константинович
734-110

Внесено в реестр нормативных правовых актов
органов исполнительной государственной власти
специальной компетенции Орловской области
Дата 1 апреля 2019 г. № 99/2019

Административный регламент
исполнения Управлением по тарифам и ценовой политике Орловской области
государственной функции по региональному государственному контролю
(надзору) в области регулирования цен (тарифов)

I. Общие положения

Наименование государственной функции

1. Административный регламент исполнения Управлением по тарифам и ценовой политике Орловской области (далее также – Управление) государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в области регулирования цен (тарифов) определяет сроки и порядок административных процедур и административных действий при исполнении государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в области регулирования цен (тарифов) (далее соответственно – государственная функция, государственный контроль).

Наименование органа исполнительной государственной власти
специальной компетенции Орловской области,
исполняющего государственную функцию

2. Государственную функцию исполняет Управление по тарифам и ценовой политике Орловской области.

Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих исполнение государственной функции,
с указанием их реквизитов и источников
официального опубликования

3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации. 2002 год. № 1. Ч. 1. Ст. 1);

Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации 2002 год. № 30. Ст. 3012);

Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации 2002 год. № 46. Ст. 4532);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 5 мая 2006 года, № 95);

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 30 декабря 2008 года, № 266);

Федеральным законом от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» («Российская газета», 6 октября 2007 года, № 223);

Федеральным законом от 17 августа 1995 года № 147-ФЗ «О естественных монополиях» (Собрание законодательства Российской Федерации. 1995 год. № 34. Ст. 3426);

Федеральным законом от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» («Российская газета», 30 июня 1998 года, № 121);

Федеральным законом от 26 марта 2003 года № 35-ФЗ «Об электроэнергетике» (Собрание законодательства Российской Федерации. 2003 год. № 13. Ст. 1177);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168);

Федеральным законом от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», 27 ноября 2009 года, № 226);

Федеральным законом от 7 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении» (Собрание законодательства Российской Федерации. 2011 год. № 50. Ст. 7358);

Федеральным законом от 31 марта 1999 года № 69-ФЗ «О газоснабжении в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999 год, № 14. Ст. 1667);

Федеральным законом от 12 апреля 2010 года № 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств» («Российская газета», 14 апреля 2010 года, № 78);

Указом Президента Российской Федерации от 28 февраля 1995 года № 221 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)» («Российские вести», 3 марта 1995 года № 41);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 марта 1995 года № 239 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)» (Собрание законодательства Российской Федерации. 1995 год. № 11. Ст. 997);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 400 «О формировании индексов изменения размера платы граждан за коммунальные услуги в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 7 мая 2014 года);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 июня 2013 года № 543 «О государственном контроле (надзоре) в области регулируемых государством цен (тарифов), а также изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 1 июля 2013 года);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2009 года № 977 «Об инвестиционных программах субъектов электроэнергетики»

(Собрание законодательства Российской Федерации. 2009 год. № 49. ч.2. Ст. 5978);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 октября 2010 года № 872 «О стандартах раскрытия информации субъектами естественных монополий, оказывающими услуги по транспортировке газа по трубопроводам» (Собрание законодательства Российской Федерации. 2010 год. № 45. Ст. 5855);

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»

(Собрание законодательства Российской Федерации. 2010 год. № 28. Ст. 3706);

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р «Об утверждении перечня 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» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22 апреля 2016 года);

приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации 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» («Законность», 2009 год, № 5);

приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 11 августа 2010 года № 313 «О Порядке формирования органами прокуратуры ежегодного сводного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Законность», 2010 год, № 11);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 14 мая 2009 года, № 85);

постановлением Правительства Орловской области от 3 февраля 2012 года № 38 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области и Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций» (Государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области – публичный

информационный центр» <http://www.adm.orel.ru>, 24 февраля 2012 года);

постановлением Правительства Орловской области от 22 декабря 2014 года № 408 «Об утверждении Положения об Управлении по тарифам и ценовой политике Орловской области» (Государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области – публичный информационный центр» <http://orel-region.ru>, 24 декабря 2014 года);

Предмет государственного контроля (надзора)

4. Предметом государственного контроля (надзора) является:

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, в том числе требований к применению цен (тарифов) в регулируемых сферах деятельности в части экономической обоснованности фактического расходования средств при осуществлении регулируемых видов деятельности, применения государственных регулируемых цен (тарифов) в сферах естественных монополий, требований о принятии программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности и требований к этим программам, а также к соблюдению стандартов раскрытия информации субъектами естественных монополий;

в сфере газоснабжения - соблюдение юридическими лицами (газораспределительными организациями) в процессе осуществления деятельности в области газоснабжения требований постановления Правительства Российской Федерации от 29 октября 2010 года № 872 «О стандартах раскрытия информации субъектами естественных монополий, оказывающими услуги по транспортировке газа по трубопроводам», иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области газоснабжения в части стандартов раскрытия информации субъектами тарифного регулирования, оказывающими услуги по транспортировке газа по газораспределительным сетям, расположенным в пределах Орловской области;

в электроэнергетике - соблюдение субъектами электроэнергетики в процессе осуществления 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 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, применения территориальными сетевыми организациями платы за технологическое присоединение и (или) стандартизированных тарифных ставок, определяющих величину этой платы, использования инвестиционных ресурсов, включаемых в

регулируемые государством цены (тарифы) в электроэнергетике, требований о принятии программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности и требований к этим программам, а также соблюдение стандартов раскрытия информации в электроэнергетике;

в области регулирования цен (тарифов) в сфере теплоснабжения - соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, оказывающими услуги 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 экономической обоснованности фактического расходования средств при осуществлении регулируемых видов деятельности в сфере теплоснабжения, применения государственных регулируемых цен (тарифов) в сфере теплоснабжения, требований о принятии программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности и требований к этим программам, соблюдение стандартов раскрытия информации в сфере теплоснабжения;

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 в части применения установленных 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, а также требований к соблюдению стандартов раскрытия информации;

в области регулирования тарифов в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами, требований, установленных Федеральным законом от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» - правомерность и обоснованность установления и изменения тарифов органами местного самоуправления (в случае их наделения законом Орловской области отдельными полномочиями Орловской области в области регулирования тарифов), соблюдение операторами по обращению с твердыми коммунальными отходами и региональными операторами по обращению с твердыми коммунальными отходами требований порядка ценообразования и применения тарифов, а также стандартов раскрытия информации;

соблюдение порядка ценообразования в рамках установленных полномочий.

Права и обязанности должностных лиц
при осуществлении государственного контроля

5. Должностные лица Управления при проведении проверки имеют право:

запрашивать у юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее – также заинтересованное лицо) необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия, получать при проведении выездной проверки документы и материалы, письменные объяснения от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя по вопросам, относящимся к предмету проверки, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

направлять в уполномоченные органы материалы для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений, связанных с нарушением обязательных требований;

составлять акт о невозможности проведения проверки в случае невозможности ее проведения;

выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;

привлекать 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 проверяемого лица;

осуществлять иные обязанности в соответствии с действующим законодательством.

6. Должностные лица Управления при проведении проверки обязаны:

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

соблюдать законодательство Российской Федерации и Орловской области, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых осуществляется исполнение государственной функции;

проводить проверку на основании приказа Управления о её проведении;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Управления 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», копии документа о согласовании проведения проверки;

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;

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;

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

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;

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

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

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

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 (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

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

осуществлять иные обязанности в соответствии с действующим законодательством.

7. Должностные лица Управления при проведении проверки не вправе:

проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Управления;

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

проверять выполнение лицензионных (обязательных) требований, не опубликованных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения внеплановой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 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»;

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

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

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

превышать установленные сроки проведения проверки;

осуществлять выдачу юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется контроль

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

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

получать от Управления, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

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

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 Управления;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

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

в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса Управления о предоставлении необходимых для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документов направить в Управление указанные в запросе документы;

предоставить уполномоченным должностным лицам Управления, 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;

при проведении проверок присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

исполнять в установленный срок выданные Управлением предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

Описание результатов

исполнения государственной функции

10. Результатом исполнения государственной функции является:

установление фактов соблюдения (несоблюдения) субъектами контроля требований законодательства Российской Федерации;

составление акта по результатам проверки при проведении плановых и внеплановых проверок;

уведомление лица, в отношении которого осуществлялись мероприятия по контролю, об отсутствии выявленных нарушений.

11. При выявлении нарушений:

выдача предписаний об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

составление протокола об административном правонарушении в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

принятие мер по привлечению в установленном порядке должностных лиц и юридических лиц к административной ответственности за совершение административных правонарушений, предусмотренных Российской Федерации об административных правонарушениях;

осуществление мониторинга устранения выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации;

обращение в иные органы исполнительной власти, а также в правоохранительные органы для применения мер воздействия в соответствии с их полномочиями.

II. Требования к порядку

исполнения государственной функции

Порядок информирования

об исполнении государственной функции

12. Место нахождения Управления: 302021, г. Орел, пл. Ленина, д. 1.

Информация о месте исполнения государственной функции и графике работы Управления предоставляется по адресу: 302030, г. Орел, наб. Дубровинского, д. 70.

Справочные телефоны: (4862) 73-59-91, 73-41-10; факс: (4862) 73-59-93.

Официальный сайт: <http://orel-region.ru>.

Адрес электронной почты: uprtarif@adm.orel.ru.

График (режим) работы Управления:

понедельник - пятница

с 9:00 до 18:00;

перерыв с 13:00 до 14:00;
суббота и воскресенье выходные дни.

Нерабочие праздничные и выходные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

13. Информация об исполнении государственной функции размещается: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»; государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» (<http://orel-region.ru>); на информационном стенде в помещении Управления, а также предоставляется заявителям в устной форме в установленном графиком работы время:

при непосредственном обращении в Управление по месту его нахождения; по справочным телефонам Управления.

В ходе устного информирования по вопросам исполнения государственной функции заявителям предоставляются сведения о порядке и сроках ее предоставления, а также справочная информация об Управлении.

На индивидуальное (в устной форме) информирование заявителя отводится не более 15 минут. В случае если для ответа требуется более продолжительное время, заявителю необходимо обратиться в Управление с письменным запросом о предоставлении информации.

14. На информационном стенде и в сети Интернет размещается и регулярно актуализируется следующая информация:

о месте нахождения, справочных телефонах, факсе, официальном сайте, адресе электронной почты и графике работы Управления;

настоящий Административный регламент;

план проведения Управлением плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на текущий год.

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

15. Государственная функция исполняется на бесплатной основе.

Срок исполнения государственной функции

16. Срок проведения документарной проверки (плановой, внеплановой) не может превышать двадцать рабочих дней с начала ее проведения.

17. Срок проведения выездной проверки (плановой, внеплановой) не может превышать двадцать рабочих дней с начала ее проведения.

18. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для

малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год. В случае необходимости при проведении проверки субъекта малого предпринимательства, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником Управления на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Управления на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства

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

20. Акт проверки оформляется и выдается непосредственно после завершения проверки.

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

21. Предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения выдается одновременно с актом проверки.

Протоколы об административном правонарушении составляются в сроки, предусмотренные статьей 28.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, и вручаются непосредственно после составления или в порядке статьи 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

выполнения административных процедур
в электронной форме

22. Исполнение государственной функции включает выполнение следующих административных процедур:

- разработка ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее также – ежегодный план);
- проведение плановой (документарной, выездной) проверки;
- проведение внеплановой (документарной, выездной) проверки;
- принятие мер по результатам проведенной проверки.

Блок-схема исполнения государственной функции приводится в приложениях 1– 4 к настоящему Административному регламенту.

Разработка ежегодного плана
проведения плановых проверок юридических
лиц и индивидуальных предпринимателей

23. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемого Управлением ежегодного плана.

24. Ответственным за исполнение административного действия по разработке ежегодного плана является начальник отдела контроля Управления.

25. Ежегодный план оформляется в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, 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», (далее – Правила).

При разработке ежегодного плана предусматривается согласование с другими заинтересованными органами проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей в случае, если осуществление плановых проверок намечается совместно с указанными органами.

26. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Управление направляет проект ежегодного плана для рассмотрения в орган прокуратуры.

27. Управление дорабатывает проект ежегодного плана с учетом предложений органа прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в орган прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план.

28. 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.

29. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального

предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

30. Внесение изменений в ежегодный план осуществляется в случаях, предусмотренных Правилами.

Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются 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 официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, предусмотренном пунктом 6 Правил, в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

Проведение плановой (документарной, выездной) проверки

31. Проведение плановой проверки осуществляется должностными лицами Управления, указанными в приказе Управления о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, в соответствии с их полномочиями.

32. Начальник отдела контроля Управления, согласно утвержденному ежегодному плану, определяет персональный состав должностных лиц Управления, участвующих в проверке.

33. Должностное лицо Управления в течение 3 рабочих дней со дня его назначения на участие в проверке, готовит проект приказа Управления о проведении проверки.

34. Проект приказа Управления о проведении проверки оформляется в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», подписывается начальником Управления и регистрируется в журнале приказов Управления.

35. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа Управления 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 Управление, или иным доступным способом.

36. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

37. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица или индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора).

38. Документарная проверка проводится по месту нахождения Управления.

39. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Управления в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Управления, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 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», акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя государственного контроля (надзора).

40. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем обязательных требований, Управление в трехдневный срок направляет в адрес юридического лица или индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Управления о проведении проверки.

41. Должностные лица Управления не вправе требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Управление, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

42. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Управления документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), информация об этом направляется юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

43. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Управление установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица Управления вправе провести выездную проверку.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

44. При проведении документарной проверки должностное лицо, которое проводит проверку, не вправе требовать у юридического лица или индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Управлением от иных органов государственного контроля (надзора).

45. Продолжительность административной процедуры по проведению документарной проверки не может превышать срок, указанный в пункте 16 настоящего Административного регламента.

46. Предметом выездной проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований при осуществлении регулируемых видов деятельности.

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

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

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридического лица или индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении Управления;

оценить соответствие деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

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

Заверенная печатью копия приказа Управления вручается под роспись

должностными лицами, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица или индивидуального предпринимателя одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Управления обязаны представить информацию об Управлении, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица Управления обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Административным регламентом.

50. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Управления, 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.

51. Продолжительность административной процедуры по проведению выездной плановой проверки не может превышать сроки, установленные в пунктах 17 - 19 настоящего Административного регламента.

52. По результатам проверки должностными лицами Управления, проводящими проверку, составляется акт согласно типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

53. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. 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 органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на

осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт проверки в течение 2 рабочих дней со дня завершения 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. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

54. Результаты проверки записываются в журнал учета проверок. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

55. Материалы проверки подшиваются в дело юридического лица или индивидуального предпринимателя и подлежат хранению в Управлении.

Проведение внеплановой (документарной, выездной) проверки

56. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

57. Основанием для проведения 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 Управления по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Управление 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:

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

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

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

г) нарушение требований к маркировке товаров;

3) выявление при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, индикаторам риска нарушения обязательных требований является основанием для проведения внеплановой проверки, предусмотренным в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

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

58. Начальник отдела контроля Управления определяет персональный состав должностных лиц Управления, участвующих во внеплановой проверке.

Должностное лицо Управления, участвующее в проверке, подготавливает проект приказа Управления о проведении проверки в соответствии с пунктом 33 настоящего Административного регламента.

В день подписания приказа Управления о проведении внеплановой выездной проверки в целях согласования ее проведения Управление представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа Управления о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Согласование Управлением с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки осуществляется в соответствии с положениями 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».

59. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо или индивидуальный предприниматель уведомляется Управлением не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.

60. Предварительное уведомление юридического лица или индивидуального предпринимателя о начале проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в части 17 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», не требуется.

61. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

62. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, после завершения внеплановой выездной проверки Управление направляет в орган прокуратуры, принявший решение о согласовании проведения проверки, акт проверки в течение пяти рабочих дней со дня его составления.

63. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о фактах, указанных в пункте 57 настоящего Административного регламента, должностными лицами Управления может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации 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, имеющих

в распоряжении Управления, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Управления.

64. 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.

65. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований, должностное лицо Управления подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки.

66. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

Принятие мер по результатам проведенной проверки

67. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер по результатам проведенной проверки является выявление при проведении проверки нарушений юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем обязательных требований.

68. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностные лица Управления, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

69. Предписание выдается на каждое нарушение, выявленное в ходе проведения проверок.

70. Предписание готовится и подписывается должностным лицом Управления, проводившим проверку, прилагается к акту проверки и вручается юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю одновременно с актом проверки. В случае направления акта проверки в соответствии с пунктом 53 настоящего Административного регламента заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа предписание в течение 2 рабочих дней со дня завершения проверки направляется юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

71. Должностное лицо Управления, проводившее проверку, осуществляет контроль за исполнением предписания об устранении нарушений.

72. В случае неустранения нарушения обязательных требований в срок, установленный предписанием, должностное лицо Управления, выдавшее предписание, составляет протокол об административном правонарушении за правонарушение, предусмотренное частью 5 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

73. В случае выявления при проведении проверки фактов нарушения обязательных требований, содержащих признаки административного правонарушения, составляется протокол об административном правонарушении в срок, предусмотренный статьей 28.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений

74. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием ими решений осуществляется начальником Управления.

75. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятыми в процессе исполнения государственной функции решениями осуществляется путем проведения проверок соблюдения последовательности действий, порядка принятия решений, определенных настоящим Административным регламентом.

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

76. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции осуществляется в формах:

- проведения проверок;
- рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц Управления.

77. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности Управления. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного

регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Управления.

78. Периодичность проведения проверок выполнения должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, определяется в соответствии с планом деятельности Управления на текущий год.

Ответственность должностных лиц органа исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области за решения и действия, принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции

79. Права и обязанности, ответственность должностного лица Управления закрепляются в его должностном регламенте в соответствии с требованиями правовых актов Российской Федерации.

80. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений исполнения положений Административного регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственной функции, должностные лица Управления принимают меры по устранению таких нарушений, обеспечивают привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

81. Контроль за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Управления при исполнении государственной функции, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке исполнения государственной функции и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе исполнения государственной функции.

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

82. Действия (бездействие) Управления, его должностных лиц могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

83. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Управления, его должностных лиц и принятые ими решения в ходе исполнения государственной функции.

84. Решения и действия (бездействие) руководителя Управления могут быть обжалованы в Правительство Орловской области, решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления – начальнику Управления.

85. Жалоба может быть подана как письменно, в том числе в форме электронного документа, так и устно. Жалоба может быть направлена по почте,

электронной почте, через многофункциональный центр, посредством размещения в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области - публичный информационный центр» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

86. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме или при личном обращении.

87. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

88. По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, принимают одно из следующих решений:

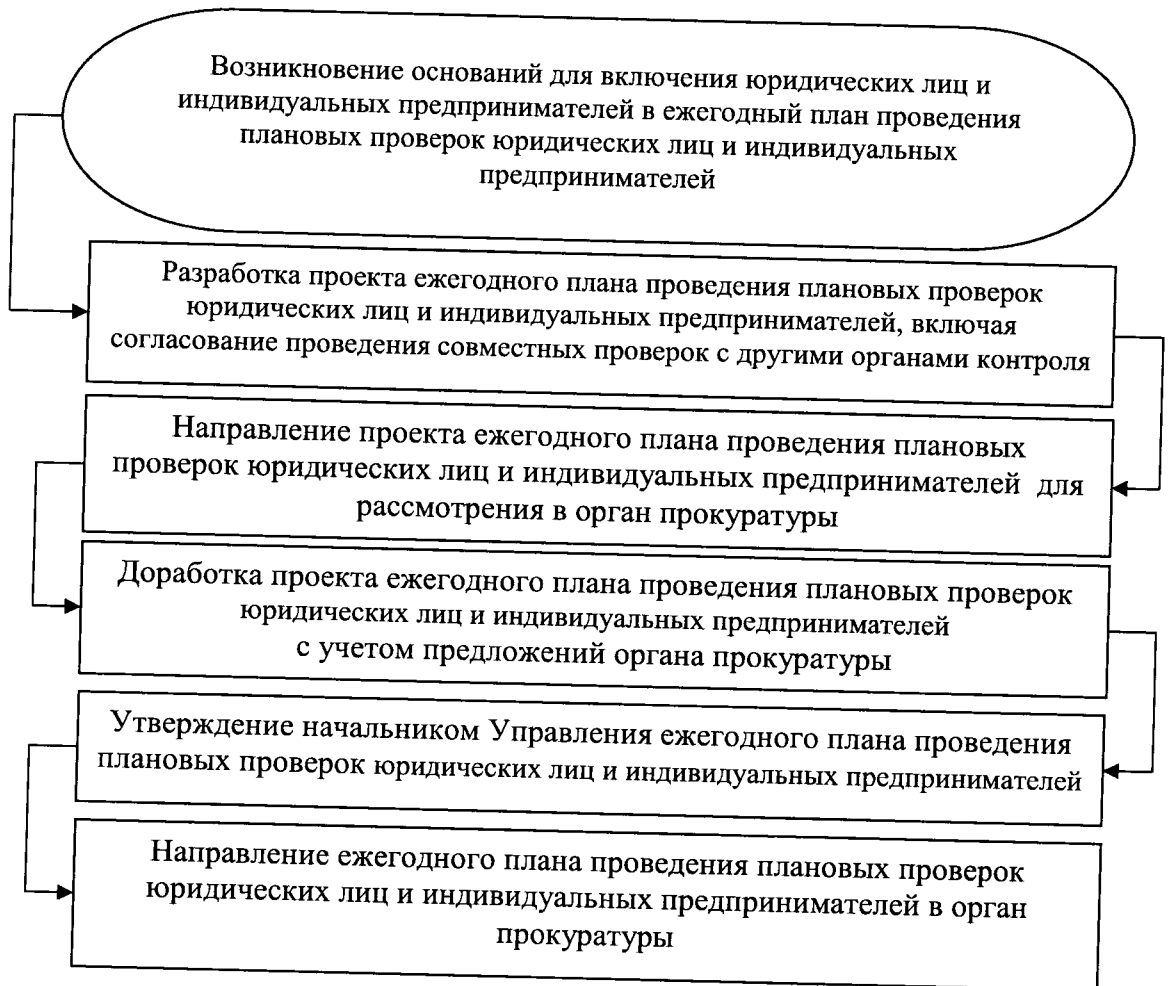
- 1) об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерными решений или действий (бездействия) должностных лиц;
- 2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае несоответствия требований заявителя действующему законодательству.

89. Письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения, которая осуществляется в день его поступления.

90. Ответ на жалобу не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 1
к Административному регламенту
исполнения Управлением по
тарифам и ценовой политике
Орловской области государственной
функции по региональному
государственному контролю
(надзору) в области регулирования
цен (тарифов)

Блок-схема
исполнения Управлением по тарифам и ценовой политике Орловской области
административной процедуры по разработке ежегодного плана проведения плановых
проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей



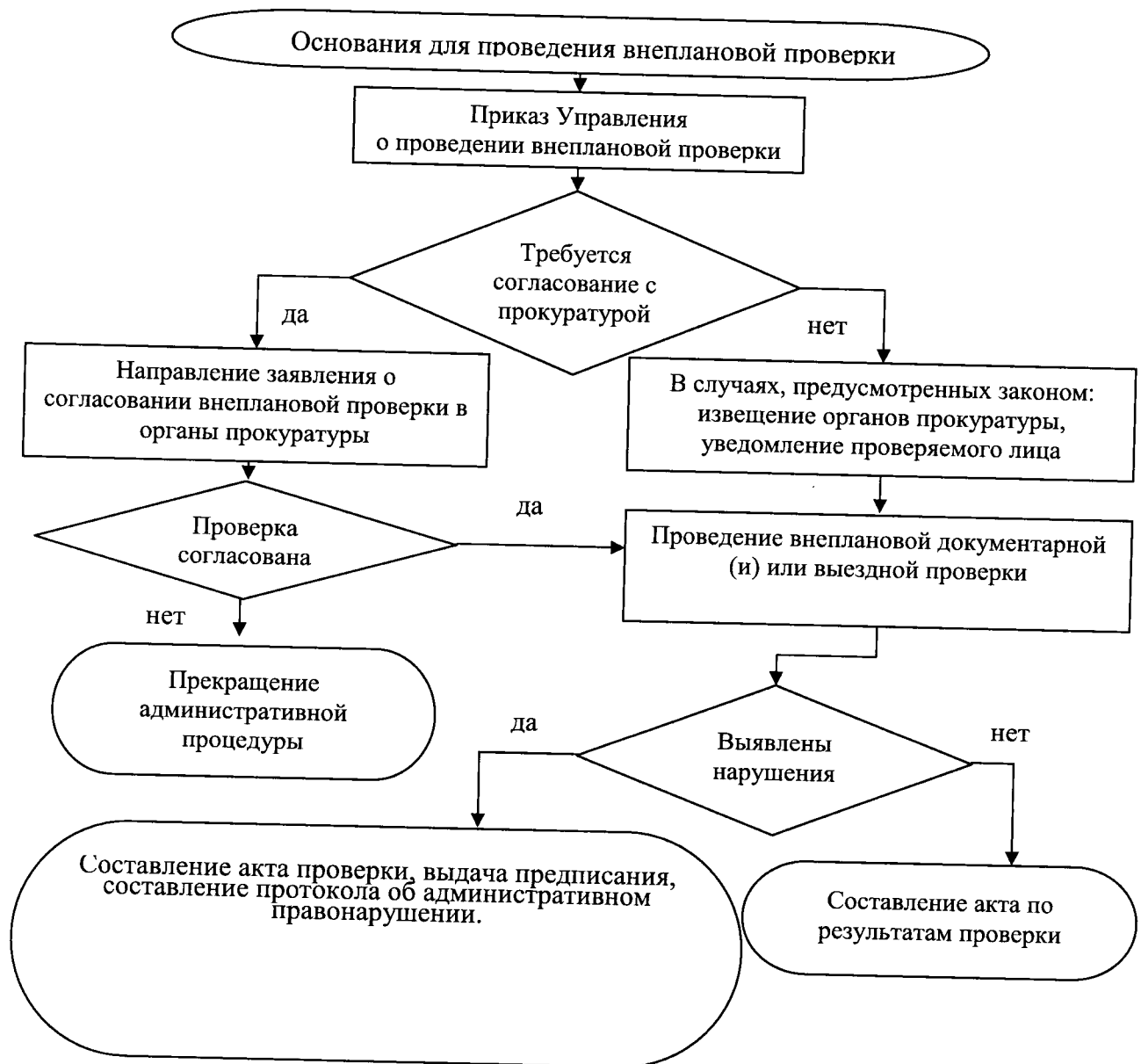
Приложение 2
к Административному регламенту
исполнения Управлением по тарифам и
ценовой политике Орловской области
государственной функции по региональному
государственному контролю (надзору) в
области регулирования цен (тарифов)

Блок-схема
исполнения Управлением по тарифам и ценовой политике Орловской области
административной процедуры по проведению плановой (документарной, выездной)
проверки



Приложение 3
к Административному регламенту
исполнения Управлением по
тарифам и ценовой политике
Орловской области государственной
функции по региональному
государственному контролю
(надзору) в области регулирования
цен (тарифов)

Блок-схема
исполнения Управлением по тарифам и ценовой политике Орловской области
административной процедуры по проведению внеплановой (документарной, выездной)
проверки



Приложение 4
к Административному регламенту
исполнения Управлением по
тарифам и ценовой политике
Орловской области государственной
функции по региональному
государственному контролю
(надзору) в области регулирования
цен (тарифов)

Блок-схема
исполнения Управлением по тарифам Орловской области административной
процедуры по принятию мер по результатам проведенной проверки

