



**УПРАВЛЕНИЕ ПО РЕГУЛИРОВАНИЮ ТАРИФОВ
И ЭНЕРГОСБЕРЕЖЕНИЮ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 11 июля 2019 года № 63

г. Пенза

**Об утверждении административных регламентов Управления по
регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области по
осуществлению регионального государственного контроля**

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного надзора (контроля) и муниципального контроля» (с последующими изменениями), постановлениями Правительства Пензенской области от 09.09.2016 № 469-пП «Об утверждении Перечня видов регионального государственного контроля (надзора) и исполнительных органов государственной власти Пензенской области, уполномоченных на их осуществление» (с последующими изменениями), от 29.06.2011 № 410-пП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Пензенской области» (с последующими изменениями), руководствуясь постановлением Правительства Пензенской области от 04.08.2010 № 440-пП «Об утверждении Положения об Управлении по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области» (с последующими изменениями) и в целях унификации нормативных правовых актов Управления по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области, **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить Административный регламент Управления по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области по осуществлению контроля за соблюдением установленного предельного размера платы за проведение технического осмотра транспортных средств и за соблюдением установленного размера платы за выдачу дубликата диагностической карты согласно Приложению №1 к настоящему приказу.

2. Утвердить Административный регламент осуществления Управлением по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области регионального государственного контроля (надзора) в области регулирования тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами согласно Приложению №2 к настоящему приказу.

3. Утвердить Административный регламент осуществления Управлением по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области регионального государственного контроля (надзора) за регулируемым государством ценами (тарифами) в электроэнергетике в части, установленной действующим законодательством согласно Приложению №3 к настоящему приказу.

4. Утвердить Административный регламент осуществления Управлением по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области регионального государственного контроля (надзора) в области регулирования цен (тарифов) в сфере теплоснабжения в части, установленной действующим законодательством согласно Приложению №4 к настоящему приказу.

5. Утвердить Административный регламент осуществления Управлением по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области регионального государственного контроля (надзора) в области регулирования тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения согласно Приложению №5 к настоящему приказу.

6. Утвердить Административный регламент осуществления Управлением по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области регионального государственного контроля (надзора) за применением регулируемых цен (тарифов) субъектами естественных монополий в сферах железнодорожных перевозок пассажиров в пригородном сообщении и оказания услуг в транспортных терминалах, портах и аэропортах в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10.12.2008 № 950 «Об участии органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области государственного регулирования тарифов в осуществлении государственного регулирования и контроля деятельности субъектов естественных монополий» согласно Приложению №6 к настоящему приказу.

7. Утвердить Административный регламент осуществления Управлением по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области контроля за соблюдением предельных максимальных цен (тарифов, расценок, ставок и тому подобного) на кадастровые работы согласно Приложению №7 к настоящему приказу.

8. Утвердить Административный регламент осуществления Управлением по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области регионального государственного контроля за применением 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 осуществление фармацевтической деятельности, медицинскими организациями, имеющими лицензию на осуществление фармацевтической деятельности, 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 согласно Приложению №8 к настоящему приказу.

9. Утвердить Административный регламент осуществления Управлением по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением требований законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности в части принятия программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности Приложению №9 к настоящему приказу.

10. Признать утратившими силу:

- Приказ Управления по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области от 24.06.2019 № 58 «О внесении изменений в некоторые приказы Управления по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области»;

- Приказ Управления по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области от 27.05.2019 № 46 «О внесении изменений в приказ Управления по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области от 15.05.2019 № 44»;

- Приказ Управления по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области от 23.05.2019 № 45 «Об утверждении административного регламента Управления по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области по осуществлению контроля за соблюдением установленного предельного размера платы за проведение технического осмотра транспортных средств и за соблюдением установленного размера платы за выдачу дубликата диагностической карты» (с последующими изменениями);

- Приказ Управления по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области от 15.05.2019 № 44 «О внесении изменений в некоторые приказы Управления по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области»;

- Приказ Управления по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области от 27.11.2018 № 94 «О внесении изменений в некоторые приказы Управления по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области»;

- Приказ Управления по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области от 26.04.2018 № 15 «О внесении изменений в некоторые приказы Управления по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области»;

- Приказ Управления по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области от 26.09.2017 № 78 «О внесении изменений в приказ Управления по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области от 04.09.2017 № 69»;

- Приказ Управления по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области от 04.09.2017 № 69 «Об утверждении административного регламента осуществления Управлением по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области регионального государственного контроля (надзора) в области регулирования тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами» (с последующими изменениями);

- Приказ Управления по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области от 07.07.2017 № 55 «О внесении изменений в приказ Управления по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области от 27.06.2012 № 64 (с последующими изменениями)»;

- Приказ Управления по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области от 19.06.2017 № 46 «О внесении изменений в некоторые приказы Управления по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области»;

- Приказ Управления по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области от 19.05.2017 № 30 «О внесении изменений в некоторые приказы Управления по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области»;

- Приказ Управления по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области от 15.08.2016 № 50 «О внесении изменений в приказ Управления по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области от 11.03.2014 № 22 и о признании утратившими силу некоторых приказов Управления по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области»;

- Приказ Управления по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области от 30.06.2016 № 41 «О внесении изменений в некоторые приказы Управления по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области»;

- Приказ Управления по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области от 23.12.2015 № 170 «О внесении изменений в некоторые приказы Управления по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области»;

- Приказ Управления по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской обл. от 19.12.2014 № 151 «О внесении изменений в некоторые приказы Управления по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области»;

- Приказ Управления по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области от 01.12.2014 № 109 «О внесении изменений в некоторые приказы Управления по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области»;

- Приказ Управления по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области от 23.06.2014 № 59 «О внесении изменений в некоторые приказы Управления по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области»;

- Приказ Управления по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области от 19.05.2014 № 46 «О внесении изменений в Административный регламент исполнения Управлением по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в области регулирования цен (тарифов) в сфере теплоснабжения в части, установленной действующим законодательством, утвержденный приказом Управления по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области от 11.03.2014 № 22»;

- Приказ Управления по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области от 11.03.2014 № 25 «О признании утратившими силу некоторых Приказов Управления по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области»;

- Приказ Управления по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области от 11.03.2014 № 24 «Об утверждении Административного регламента осуществления Управлением по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области регионального государственного контроля (надзора) в области регулирования тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения» (с последующими изменениями);

- Приказ Управления по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области от 11.03.2014 № 22 «Об утверждении Административного регламента осуществления Управлением по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области регионального государственного контроля (надзора) в области регулирования цен (тарифов) в сфере теплоснабжения в части, установленной действующим законодательством» (с последующими изменениями);

- Приказ Управления по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области от 11.03.2014 № 21 «Об утверждении Административного регламента осуществления Управлением по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области регионального государственного контроля (надзора) за регулируемым государством ценами (тарифами) в электроэнергетике в части, установленной действующим законодательством» (с последующими изменениями);

- Приказ Управления по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области от 07.03.2014 № 20 «О внесении изменений в некоторые приказы Управления по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области»;

- Приказ Управления по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области от 09.01.2013 № 1 «О внесении изменений в некоторые приказы Управления по регулированию тарифов и энергосбережению

Пензенской области об утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и оказания государственных услуг»;

- Приказ Управления по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области от 08.08.2012 № 84 «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Управления по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области в сфере осуществления государственного контроля (надзора)»;

- Приказ Управления по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области от 05.07.2012 № 74 «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Управления по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области в сфере осуществления государственного контроля (надзора)»;

- Приказ Управления по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области от 27.06.2012 № 64 «Об утверждении Административного регламента осуществления Управлением по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области контроля за соблюдением предельных максимальных цен (тарифов, расценок, ставок и тому подобного) на кадастровые работы» (с последующими изменениями);

- Приказ Управления по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области от 27.06.2012 № 63 «Об утверждении Административного регламента осуществления Управлением по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области регионального государственного контроля (надзора) за применением регулируемых цен (тарифов) субъектами естественных монополий в сферах железнодорожных перевозок пассажиров в пригородном сообщении и оказания услуг в транспортных терминалах, портах и аэропортах в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10.12.2008 № 950 «Об участии органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области государственного регулирования тарифов в осуществлении государственного регулирования и контроля деятельности субъектов естественных монополий» (с последующими изменениями);

- Приказ Управления по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области от 27.06.2012 № 62 «Об утверждении Административного регламента осуществления Управлением по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области регионального государственного контроля за применением 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 осуществление фармацевтической деятельности, медицинскими организациями, имеющими лицензию на осуществление фармацевтической деятельности, 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» (с последующими изменениями);

- Приказ Управления по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области от 27.06.2012 № 60 «Об утверждении административного регламента осуществления Управлением по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением требований законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности в части принятия программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности».

11. Настоящий приказ разместить (опубликовать) на официальном сайте Управления по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» и «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

12. Настоящий приказ вступает в силу с момента официального опубликования.

Начальник Управления



Н.В. Клак

Административный регламент Управления по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области по осуществлению контроля за соблюдением установленного предельного размера платы за проведение технического осмотра транспортных средств и за соблюдением установленного размера платы за выдачу дубликата диагностической карты

1. Общие положения

1.1. Наименование контроля

Контроль за соблюдением установленного предельного размера платы за проведение технического осмотра транспортных средств и установленного размера платы за выдачу дубликата диагностической карты.

1.2. Контроль осуществляется Управлением по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области (далее – Управление) с применением риск-ориентированного подхода.

Управление вправе привлекать к проведению проверок экспертов, экспертные организации, аккредитованные в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление контроля.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление контроля (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области».

1.4. Контроль за соблюдением установленного предельного размера платы за проведение технического осмотра транспортных средств и за соблюдением установленного размера платы за выдачу дубликата диагностической карты проводится на территории Пензенской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок в форме документарной и (или) выездной проверки (далее – проверки), а также посредством организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами,

индивидуальными предпринимателями.

1.5. Предметом контроля является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (в том числе дилерами), аккредитованными в соответствии с Федеральным законом от 01.07.2011 №170-ФЗ «О техническом осмотре транспортных средств и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации на право проведения технического осмотра» (далее - операторы технического осмотра), в процессе осуществления ими деятельности обязательных требований законодательства о государственном регулировании цен (тарифов) в сфере реализации Федерального закона от 01.07.2011 №170-ФЗ в части соблюдения установленного предельного размера платы за проведение технического осмотра транспортных средств и соблюдения установленного размера платы за выдачу дубликата диагностической карты (далее - обязательные требования).

Контроль на территориях опережающего социально-экономического развития «Сердобск», «Заречный» осуществляется с учетом особенностей Федерального закона от 29.11.2014 № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации» (с последующими изменениями).

1.6. Должностные лица Управления при проведении проверки имеют право:

1) получать объяснения от операторов технического осмотра по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) направлять при проведении документарной проверки в адрес оператора технического осмотра мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении Управления как органа контроля (надзора), вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение оператором технического осмотра обязательных требований);

3) получать от оператора технического осмотра документы по основаниям, в порядке и сроки, указанные в частях 5-6 статьи 11 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (с последующими изменениями) (далее-Федеральный закон № 294-ФЗ).

4) знакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также иметь доступ на территорию, в помещения, используемые оператором технического осмотра при осуществлении деятельности;

5) осуществлять иные права в соответствии с требованиями действующего законодательства.

1.7. Должностные лица Управления при проведении проверки обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы операторов технического осмотра, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании приказа начальника Управления (его заместителя) о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа начальника Управления (его заместителя) и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

6) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя оператора технического осмотра ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

7) при проведении плановых проверок всех операторов технического осмотра должностные лица Управления обязаны использовать проверочные листы (списки контрольных вопросов) по форме, разработанной и утвержденной Управлением в соответствии с Общими требованиями к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов), утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2017 №177 «Об утверждении общих требований к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов)» (с последующими изменениями).

Проверочные листы (списки контрольных вопросов) используются при проведении плановых проверок всех операторов технического осмотра.

Проверочные листы (списки контрольных вопросов) должны содержать все предъявляемые к операторам технического осмотра обязательные требования.

8) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю оператора технического осмотра присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

9) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю оператора технического осмотра, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

10) знакомить руководителя, иное должностное лицо или

уполномоченного представителя оператора технического осмотра с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

11) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя оператора технического осмотра с результатами проверки;

12) не требовать от оператора технического осмотра представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Управление после принятия приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

13) не требовать от оператора технического осмотра документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

14) не требовать от операторов технического осмотра 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, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 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» (с последующими изменениями);

15) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у оператора технического осмотра;

16) 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;

17) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании оператором технического осмотра в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

18) осуществлять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства.

1.8. Должностные лица органа осуществления контроля при организации и проведении проверок запрашивают и получают на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, 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 19.04.2016 № 724-р (с последующими изменениями), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия» (с последующими изменениями).

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения оператором технического осмотра обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

1.9. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель оператора технического осмотра при проведении проверки

имеют право:

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

2) получать от Управления, должностных лиц Управления, уполномоченных на проведение проверки, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

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

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления, повлекшие за собой нарушение прав операторов технического осмотра при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке, в том числе посредством общественной защиты прав в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) представлять документы, указанные в запросе Управления, направляемом в соответствии с частями 4 - 6 статьи 11 Федерального закона № 294-ФЗ в форме электронных документов;

6) на возмещение в установленном порядке вреда, причиненного при осуществлении контроля;

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

8) отказывать должностным лицам Управления в предоставлении документов и иных сведений, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

9) привлекать Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Пензенской области к участию в проверке;

10) 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;

11) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в

рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Управление по собственной инициативе;

12) осуществлять иные права в соответствии с требованиями действующего законодательства.

1.10. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель оператора технического осмотра при проведении проверки обязаны:

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

2) не препятствовать проведению проверок, не уклоняться от их проведения, в том числе обеспечивать должностным лицам Управления, уполномоченным на проведение выездной проверки, доступ на территорию, в используемые оператором технического осмотра при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оператором технического осмотра оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

3) исполнять в установленный срок имеющие юридическую силу (не признанные незаконными и не отмененные в установленном порядке) предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

4) предоставлять должностным лицам Управления, уполномоченным на проведение документарной проверки, документы по основаниям, в порядке и сроки, указанные в частях 5-6 Федерального закона № 294-ФЗ;

5) осуществлять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства.

1.11. Конечными результатами осуществления контроля являются:

- акт проверки по установленной форме, в котором отражены нарушения, выявленные в ходе проверки, либо отсутствие таких нарушений;

- предписание, вынесенное в пределах компетенции Управления, об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- предостережение о недопустимости нарушений обязательных требований);

- протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (при наличии признаков состава правонарушения, предусмотренного частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях);

- протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1, частью 2 статьи 14.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (при наличии признаков состава правонарушения, предусмотренного частью 1, частью 2 статьи 14.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях).

1.12. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у оператора технического осмотра:

- журнал учета мероприятий по контролю (представляется при проведении выездной проверки при наличии);

- договоры с потребителями, имеющие отношение к предмету проверки, а также счета-фактуры к ним и расчеты к счетам-фактурам (представляются в копиях, за исключением проведения выездной проверки).

1.13. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

- устав организации;

- выписки из единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

2. Требования к порядку осуществления контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении контроля

2.1.1. Информирование по вопросам осуществления контроля производится любым доступным способом:

- по телефону;

- письменным уведомлением;

- по электронной почте;

- через официальный сайт Управления;

- через консультацию при личном обращении в Управление.

2.1.2. Информация о порядке или ходе осуществления контроля предоставляется следующими должностными лицами Управления:

- Начальником Управления;

- иными должностными лицами Управления, в должностные обязанности которых входит проведение проверок соблюдения операторами технического осмотра обязательных требований.

2.1.3. Консультации (справки) по вопросам осуществления контроля оказывают должностные лица Управления, в должностные обязанности которых входит проведение проверок соблюдения операторами технического осмотра обязательных требований.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- графика работы Управления;

- перечня документов, необходимых для осуществления контроля, комплектности (достаточности) представленных документов;

- порядка и сроков осуществления контроля;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе осуществления контроля.

2.1.4. Для получения сведений о прохождении процедур по осуществлению контроля заявителем (в случае проведения внеплановой проверки) указывается (называется) дата и входящий номер, полученный при подаче документов.

Заявителю (в случае проведения внеплановой проверки) предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Управления, осуществляющее информирование, предлагает заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает удобное для заинтересованного лица время для личного обращения непосредственно в Управление.

2.1.5. Индивидуальное письменное информирование заявителя осуществляется посредством почтовых отправлений, в порядке и сроки, определенные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями). Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

2.1.6. Перечень информации, размещаемой на стендах в местах осуществления контроля:

- график работы Управления;
- фамилии, имена, отчества начальника Управления, заместителя начальника Управления;
- номера кабинетов, где осуществляется информирование заинтересованных лиц;
- номера справочных телефонов Управления, почтовый адрес Управления, адреса электронной почты Управления, адрес официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению регионального государственного контроля (надзора);
- текст Административного регламента;

-перечни документов, необходимых для осуществления контроля, и требования, предъявляемые к этим документам.

2.1.7. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Управления, справочные телефоны Управления, адрес электронной почты Управления размещается на информационных стендах в помещении Управления, в сети «Интернет» на официальном сайте Управления (<http://tarif.pnzreg.ru.>) и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области».

2.1.8. Контроль осуществляется на безвозмездной и постоянной основе.

2.2. Сроки осуществления контроля

2.2.1. Срок проведения каждой плановой или внеплановой проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

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 плановой выездной проверки в отношении субъекта малого предпринимательства, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником (заместителем начальника) 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.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований и специальных экспертиз 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.

Срок проведения каждой плановой или внеплановой проверки в отношении оператора технического осмотра, который осуществляет свою деятельность на территории Пензенской области и иного (иных) субъекта (субъектов) Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному подразделению оператора технического осмотра, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестидесяти рабочих дней.

2.2.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для осуществления контроля, указаны в разделе 3 настоящего Административного регламента.

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

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Осуществление контроля включает в себя осуществление следующих административных процедур:

- 1) организация и проведение плановых проверок;
- 2) организация и проведение внеплановых проверок;
- 3) принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок;
- 4) внесение информации в единый реестр проверок;
- 5) контроль за устранением выявленных нарушений;
- 6) организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований;
- 7) организация и проведение мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с операторами технического осмотра.

3.2. Описание административных процедур по организации и проведению плановых проверок

3.2.1. Управление осуществляет плановые проверки на основании утвержденного начальником Управления ежегодного плана проведения плановых проверок.

Ежегодный план проведения плановых проверок формируется с учетом применения риск-ориентированного подхода в зависимости от отнесения оператора технического осмотра к определенной категории риска.

Проект ежегодного плана проведения плановых проверок разрабатывается начальником отдела правового и информационного обеспечения на основании предложений заместителя начальника Управления - начальника отдела отраслевых технологий, энергетики и энергосбережения, начальника отдела регулирования тарифов на топливно-энергетические ресурсы, услуги по их передаче и поставке, начальника отдела ценообразования на лекарственные средства, транспортные и коммунальные услуги, с учетом риск-ориентированного подхода.

3.2.2. Плановая проверка проводится на основании приказа начальника, заместителя начальника Управления, формируемого по установленной форме главным специалистом-экспертом отдела правового и информационного

обеспечения Управления из числа должностных лиц, уполномоченных на проведение соответствующей проверки.

3.2.3. О проведении плановой проверки операторы технического осмотра уведомляются Управлением не позднее чем за три рабочих дня до начала её проведения посредством направления копии приказа начальника (заместителя начальника) Управления о проведении 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 оператора технического осмотра, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен оператором технического осмотра в Управление, или иным доступным способом.

3.2.4. Заверенная печатью копия приказа начальника, заместителя начальника Управления вручается под роспись должностными лицами Управления, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю оператора технического осмотра одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

3.2.5. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя оператора технического осмотра должностные лица Управления обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с Административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых операторами технического осмотра при осуществлении деятельности.

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

3.2.7. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении Управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение оператором технического осмотра обязательных требований, должностными лицами Управления, уполномоченными на проведение соответствующей проверки, направляется в адрес оператора технического осмотра мотивированный запрос за подписью начальника Управления либо его заместителя с требованием представить обосновывающие документы, необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа начальника, заместителя начальника Управления о проведении проверки либо его заместителя о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса операторы технического осмотра обязаны направить в Управление указанные в запросе документы. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица оператора технического осмотра. Оператор технического осмотра вправе представить

указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных оператором технического осмотра документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Управления документах и (или) полученным в ходе осуществления контроля, информация об этом направляется должностными лицами Управления, уполномоченными на проведение соответствующей проверки, оператору технического осмотра с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Операторы технического осмотра, представляющие в Управление пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в абзаце четвертом настоящего подпункта сведений, вправе представить дополнительно в Управление документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностные лица, которые проводят документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом оператора технического осмотра пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований, должностные лица Управления вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от операторов технического осмотра представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.2.8. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения оператора технического осмотра и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Управления, уполномоченными на проведение соответствующей проверки, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица оператора технического осмотра с приказом начальника, заместителя начальника 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.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель оператора технического осмотра 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 оператором технического осмотра при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оператором технического осмотра оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

Управление имеет право привлекать к проведению выездной проверки оператора технического осмотра экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с оператором технического осмотра, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами оператора технического осмотра.

3.2.9. По результатам плановой проверки непосредственно после ее завершения уполномоченными должностными лицами Управления составляется акт по установленной форме в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю оператора технического осмотра под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя оператора технического осмотра, а также в случае отказа оператора технического осмотра дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется должностными лицами Управления, уполномоченными на проведение соответствующей проверки, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в материалах проверки Управления. При наличии согласия оператора технического осмотра на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках 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 оператора технического осмотра. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, оператору технического осмотра способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным оператором технического осмотра.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, 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 оператора технического осмотра под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия оператора технического осмотра на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках 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 материалах проверки Управления.

3.2.10. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую в соответствии с законодательством государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2.11. О проведенной проверке должностными лицами Управления, уполномоченными на проведение соответствующей проверки, осуществляется запись в журнале учета проверок (при его наличии), который ведется оператором технического осмотра по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации (далее - журнал учета). Указанная запись должна содержать сведения о наименовании органа контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.2.12. Операторы технического осмотра, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом оператор технического осмотра вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Управление. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью оператора технического осмотра.

3.2.13. Максимальный срок проведения плановой проверки указан в пункте 2.2 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.14. Результатом указанных административных действий является составление акта по установленной форме в двух экземплярах. Данный

результат фиксируется в материалах проведения плановой проверки и журнале учета проверок.

3.3. Описание административной процедуры по организации и проведению внеплановых проверок

3.3.1. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения оператором технического осмотра ранее выданного Управлением предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) мотивированное представление должностного лица Управления по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с операторами технического осмотра, 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;

3) наличие приказа начальника (заместителя начальника) Управления о проведении внеплановой проверки, изданного в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации либо на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов Российской Федерации.

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

3.3.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Управление, а также обращения и заявления, не содержащие

сведений о фактах, указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Управления 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.

3.3.4 При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.3.1 настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих операторов технического осмотра.

3.3.5. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 3.3.1 пункта 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента, должностным лицом 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 оператора технического осмотра, имеющихся в распоряжении Управления. При необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с операторами технического осмотра и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Управления. В рамках предварительной проверки поступившей информации у операторов технического осмотра могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.3.6. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, уполномоченное должностное лицо Управления подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ. По результатам предварительной проверки меры по привлечению оператора технического

осмотра к ответственности не принимаются.

3.3.7. По решению начальника Управления (его заместителя) 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.

3.3.8. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя или иного должностного лица оператора технического осмотра, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности оператором технического осмотра, либо в связи с иными действиями (бездействием) повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Управления составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Управление в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких операторов технического осмотра плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления.

3.3.9. О проведении внеплановой выездной проверки операторы технического осмотра уведомляются должностными лицами Управления, уполномоченными на проведение соответствующей проверки, в порядке, установленном статьей 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.3.10. Внеплановая проверка проводится на основании приказа начальника, заместителя начальника Управления, который оформляется в соответствии с требованиями подпункта 3.2.2 пункта 3.2. раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.3.11. Заверенная печатью копия приказа начальника, заместителя начальника Управления вручается под роспись должностными лицами Управления, уполномоченными на проведение соответствующей проверки, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю оператора технического осмотра одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Управления, уполномоченные на проведение соответствующей проверки, обязаны представить информацию об Управлении в целях подтверждения своих полномочий.

3.3.12. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя оператора технического осмотра должностные лица Управления обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с Административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых оператором технического осмотра при осуществлении деятельности.

3.3.13. Организация документарной проверки проводится по месту нахождения Управления (г. Пенза, Виноградный 2-й проезд, д. 30, 3 этаж) в

порядке, установленном подпунктом 3.2.7 пункта 3.2. раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.3.14. Выездная проверка проводится по месту нахождения, и (или) по месту фактического осуществления оператором технического осмотра деятельности в порядке, установленном подпунктом 3.2.8. пункта 3.2. раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.3.15. По результатам проведения внеплановой проверки осуществляются административные действия, предусмотренные подпунктами 3.2.9 - 3.2.14 пункта 3.2. раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.3.16. Максимальный срок проведения внеплановой проверки указан в пункте 2.2 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.17. Результатом указанных административных действий является составление акта по установленной форме в двух экземплярах. Данный результат фиксируется в материалах проведения внеплановой проверки и журнале учета проверок.

3.4. Описание административной процедуры по принятию мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок

3.4.1. В случае выявления при проведении соответствующей проверки признаков состава административного правонарушения должностное лицо Управления, проводившее проверку, докладывает об этом должностному лицу Управления, уполномоченному составлять протокол об административном правонарушении, для принятия мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к административной ответственности.

Принятие мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к административной ответственности осуществляется в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.5. Описание административной процедуры по внесению информации в единый реестр проверок

3.5.1. При организации и проведении плановых и внеплановых проверок уполномоченное должностное лицо Управления вносит в единый реестр проверок информацию предусмотренную пунктом 1 раздела 1 Приложения № 1 к Правилам формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденным постановлением Правительства РФ от 28.04.2015 № 415 (с последующими изменениями) (далее – Правила) в сроки установленные пунктами 2-7 раздела 2 Приложения № 1 к Правилам.

3.5.2. Лицами, ответственными за внесение информации в единый реестр проверок, являются должностные лица Управления, уполномоченные на проведение проверки, указанные в приказе начальника, заместителя начальника Управления о проведении проверки.

3.6. Описание административной процедуры по контролю за устранением выявленных нарушений

3.6.1. Должностное лицо Управления, проводившее проверку, контролирует исполнение оператором технического осмотра предписания.

3.6.2. При поступлении информации об устранении выявленных нарушений либо не поступлении в установленный срок информации об устранении нарушений должностное лицо Управления, проводившее проверку, докладывает начальнику Управления.

Для установления полноты и своевременности исполнения предписания назначается внеплановая проверка.

3.6.3. В случае если при проведении внеплановой проверки установлено, что в установленный срок предписание не исполнено, уполномоченным должностным лицом Управления принимаются меры по возбуждению производства по делу об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.7. Описание административной процедуры по организации и проведению мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

3.7.1. В целях предупреждения нарушений операторами технического осмотра обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Управление осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой им программой профилактики нарушений.

3.7.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований Управление:

- обеспечивает размещение на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом контроля за соблюдением установленного предельного размера платы за проведение технического осмотра транспортных средств и за соблюдением установленного размера платы за выдачу дубликата диагностической карты;

- осуществляет информирование операторов технического осмотра по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами;

- в случае изменения обязательных требований подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

- обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления регионального государственного контроля (надзора) и размещение на официальном сайте Управления в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься операторами технического осмотра в целях недопущения таких нарушений;

- выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с подпунктами 3.7.3 - 3.7.5 пункта 3.7 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.7.3. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у Управления сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с операторами технического осмотра, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред 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 и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий Управление объявляет оператору технического осмотра предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, и предлагает оператору технического осмотра принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Управления.

3.7.4. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также

информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) оператора технического осмотра могут привести или приводят к нарушению этих требований.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований не может содержать требования предоставления оператором технического осмотра сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

3.7.5. Составление и направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подача оператором технического осмотра возражений на такое предостережение и их рассмотрение, уведомление об исполнении такого предостережения осуществляются в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» (с последующими изменениями).

3.8. Описание административной процедуры по организации и проведению мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с операторами технического осмотра

3.8.1. Мероприятия по контролю без взаимодействия с операторами технического осмотра проводятся уполномоченными должностными лицами Управления в пределах своей компетенции путем наблюдения за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях операторов технического осмотра, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такие лица в соответствии с федеральным законом.

3.8.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с операторами технического осмотра проводятся на основании задания на проведение таких мероприятий (далее – Задание), утверждаемого начальником Управления (его заместителем).

3.8.3. Задание должно содержать:

- наименование мероприятия по контролю без взаимодействия;
- проверяемый период;
- наименование оператора технического осмотра, в отношении которого проводится мероприятие по контролю без взаимодействия;
- фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц Управления, ответственных за проведение мероприятия по контролю без взаимодействия;
- срок проведения мероприятия по контролю без взаимодействия;

-срок оформления результатов мероприятия по контролю без взаимодействия.

Утвержденное задание доводится до должностных лиц Управления под подпись.

3.8.4. Исполненные задания хранятся в Управлении на бумажном носителе в течение 5 лет, затем передаются в установленном порядке в архив.

3.8.5. Результаты мероприятий по контролю без взаимодействия оформляются в письменной форме в день завершения проведения соответствующих мероприятий должностным лицом Управления, указанным в задании на их проведение.

3.8.6. По результатам проведения мероприятий по контролю без взаимодействия должностные лица Управления готовят один из следующих документов:

а) заключение о проведенном мероприятии по контролю без взаимодействия;

б) мотивированное представление.

3.8.7. Заключение о проведенном мероприятии по контролю без взаимодействия содержит:

-наименование мероприятия по контролю без взаимодействия;

-наименование оператора технического осмотра, фамилию, имя, отчество, в отношении которого проведено мероприятие по контролю без взаимодействия;

- ИНН оператора технического осмотра;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица Управления, ответственного за проведение мероприятия по контролю без взаимодействия;

- цель проведения мероприятия по контролю без взаимодействия;

- выводы о соблюдении оператором технического осмотра обязательных требований;

- предложения по итогам проведения мероприятия по контролю без взаимодействия;

- подпись должностного лица Управления;

- дату подготовки заключения.

3.8.8. Мотивированное представление содержит:

-наименование мероприятия по контролю без взаимодействия;

-наименование оператора технического осмотра, фамилию, имя, отчество, в отношении которого проведено мероприятие по контролю без взаимодействия;

-ИНН оператора технического осмотра;

-фамилию, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица Управления, ответственного за проведение мероприятия по контролю без взаимодействия;

-цель проведения мероприятия по контролю без взаимодействия;

-информацию о выявленных нарушениях для принятия при

необходимости решения о назначении внеплановой проверки оператора технического осмотра по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

-подпись должностного лица Управления;

-дату подготовки мотивированного представления.

3.8.9. Результаты мероприятий по контролю без взаимодействия, оформленные в соответствии с подпунктами 3.8.6 – 3.8.8 раздела 3.8 раздела 3 настоящего Административного регламента, должностными лицами Управления в день их подготовки согласовываются с Начальником (заместителем начальника) Управления.

3.8.10. Начальник Управления в течение одного рабочего дня после согласования результатов мероприятий по контролю без взаимодействия при необходимости принимает решение о назначении внеплановой проверки оператора технического осмотра по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.8.11. В случаях предусмотренные подпунктом 3.7.3 пункта 3.7 раздела 3 настоящего Административного регламента Управление выдает предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с подпунктами 3.7.4 - 3.7.5 пункта 3.7 раздела 3 настоящего Административного регламента.

4. Порядок и формы контроля за осуществления контроля

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением ответственными должностными лицами положений Административного регламента, а также принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществления контроля, и принятием решений должностными лицами Управления осуществляется начальником Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления контроля

4.2.1. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы и ежеквартальных

отчетов, подготавливаемых начальниками соответствующих отделов Управления) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованного лица).

4.2.2. Проверки полноты и качества осуществления контроля производится на основании приказов начальника Управления.

4.2.3. Контроль за полнотой и качеством осуществления контроля включает в себя проведение служебных проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей в результате осуществления контроля, рассмотрение, принятие решений по результатам проведения служебных проверок и подготовку ответов на обращения потребителей результатов осуществления государственного контроля, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) государственных гражданских служащих Управления.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе осуществления контроля

4.3.1. Государственные гражданские служащие Управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных действующим законодательством и настоящим Административным регламентом.

4.3.2. В случае совершения дисциплинарного проступка (неисполнения или ненадлежащего исполнения гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей) по результатам служебной проверки на государственного гражданского служащего налагается дисциплинарное взыскание.

В соответствии со статьей 57 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями) начальник Управления применяет одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- 4) увольнение с гражданской службы.

4.3.3. Совершение государственным гражданским служащим Управления при осуществлении контроля действия (бездействия), содержащего признаки состава административного правонарушения, предусмотренного частью 1, частью 2 статьи 19.6.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, является основанием для привлечения его к административной ответственности.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления контроля

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления контроля.

Информация для операторов технического осмотра об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления контроля, а также о порядке подачи и рассмотрения жалобы, размещается на информационном стенде в Управлении, на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», предоставляется по телефону либо при личном обращении к Начальнику, должностными лицами Управления.

5.1.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является соответствие осуществляемых действий (бездействия) и решений должностных лиц Управления, принятых при осуществлении контроля, требованиям настоящего Административного регламента.

5.1.3. Заявитель может обжаловать решения, действия (бездействия)

- начальников отделов Управления – Начальнику Управления;

- должностных лиц отделов Управления – Начальнику Управления.

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.5. По результатам рассмотрения жалобы начальником Управления или лицом, исполняющим его обязанности, принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия), решения) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.1.6. Заявитель 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 федеральным законодательством, тайну.

5.1.7. Информирование заявителя о результатах рассмотрения жалобы осуществляется путем направления ответа на жалобу в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в Управление в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в Управление в

письменной форме.

5.1.8. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а при непосредственном обращении заявителя в Управления по телефону и лично.

5.1.9. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления контроля в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

**Административный регламент
осуществления Управлением по регулированию тарифов
и энергосбережению Пензенской области регионального
государственного контроля (надзора) в области регулирования
тарифов в области обращения с твердыми коммунальными
отходами**

1. Общие положения

1.1. Наименование регионального государственного контроля (надзора)

Осуществление регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области регулирования тарифов в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами (далее - региональный государственный контроль (надзор)).

1.2. Региональный государственный контроль (надзор) осуществляется Управлением по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области (далее - Управление, орган регионального государственного контроля (надзора)) с применением риск-ориентированного подхода.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального государственного контроля (надзора).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального государственного контроля (надзора) (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области».

1.4. Региональный государственный контроль (надзор) в области регулирования тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами проводится на территории Пензенской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок в форме документарной и (или) выездной проверки (далее - проверки), а также посредством организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

1.5. Предметом проверок, проводимых при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в области регулирования тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами, является

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 (далее - обязательные требования).

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Управлением предписания.

1.6. Должностные лица органа регионального государственного контроля (надзора) при проведении проверки имеют право:

1) получать объяснения от юридического лица, индивидуального предпринимателя по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) направлять при проведении документарной проверки в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления как органа регионального государственного контроля (надзора), вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований);

3) получать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы по основаниям, в порядке и сроки, указанные в части 5, части 6 статьи 11 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного надзора (контроля) и муниципального контроля» (с последующими изменениями) (далее – Федеральный закон №294-ФЗ);

4) знакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также иметь доступ на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

5) осуществлять иные права в соответствии с требованиями действующего законодательства.

1.7. Должностные лица органа регионального государственного контроля (надзора) при проведении проверки обязаны:

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

требований;

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

3) проводить проверку на основании приказа начальника Управления (его заместителя) о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа начальника Управления (его заместителя) и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закон №294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом №294-ФЗ;

6) 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;

7) при проведении плановых проверок всех юридических лиц и индивидуальных предпринимателей использовать проверочные листы (списки контрольных вопросов) по форме, разработанной и утвержденной Управлением в соответствии с Общими требованиями к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов), утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2017 № 177 «Об утверждении общих требований к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов)» (с последующими изменениями);

7.1) Проверочные листы (списки контрольных вопросов) содержат перечни вопросов, затрагивающих предъявляемые к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, установленные требования в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, соблюдение которых является наиболее значимым с точки зрения недопущения возникновения 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 и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Предмет плановой проверки ограничивается перечнем вопросов, включенных в проверочные листы (списки контрольных вопросов).

8) 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;

9) 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;

10) 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;

11) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

12) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Управление после принятия приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

14) не 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 межведомственный перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 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» (с последующими изменениями);

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

предпринимателя;

16) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

18) осуществлять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства.

1.8. Должностные лица органа регионального государственного контроля (надзора) при организации и проведении проверок запрашивают и получают на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные 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 19.04.2016 № 724-р (с последующими изменениями), 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, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия» (с последующими изменениями).

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

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

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

2) получать от Управления, должностных лиц Управления, уполномоченных на проведение проверки, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом №294-ФЗ;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа регионального государственного контроля (надзора);

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа регионального государственного контроля (надзора), повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке, в том числе посредством общественной защиты прав в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) представлять документы, указанные в запросе Управления, направляемом в соответствии с частями 4 - 6 статьи 11 Федерального закона №294-ФЗ, в форме электронных документов;

6) возмещать в установленном порядке вред, причиненный при осуществлении регионального государственного контроля (надзора);

7) при представлении пояснений в ходе проведения документальной проверки относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в части 8 статьи 11 Федерального закона №294-ФЗ сведений представлять дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

8) в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки представить в Управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Управление. Указанные документы могут быть направлены в форме

электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью юридического лица, индивидуального предпринимателя;

9) отказывать должностным лицам органа регионального государственного контроля (надзора) в предоставлении документов и иных сведений, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

10) привлекать Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Пензенской области к участию в проверке;

11) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган регионального государственного контроля (надзора) по собственной инициативе;

12) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом регионального государственного контроля (надзора) 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;

13) осуществлять иные права в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц (а индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей), ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

2) не препятствовать проведению проверок, не уклоняться от их проведения, в том числе обеспечивать должностным лицам органа осуществления регионального государственного контроля (надзора), уполномоченным на проведение выездной проверки, доступ на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

3) исполнять в установленный срок имеющие юридическую силу (не признанные незаконными и не отмененные в установленном порядке) предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

4) предоставлять должностным лицам органа регионального

государственного контроля (надзора), уполномоченным на проведение документарной проверки, документы по основаниям, в порядке и сроки, указанные в части 5, части 6 статьи 11 Федерального закона №294-ФЗ;

5) осуществлять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства.

1.11. Конечными результатами осуществления регионального государственного контроля (надзора) являются:

по результатам проверок - устранение выявленных в ходе проверок нарушений обязательных требований и привлечение виновных лиц к ответственности;

по результатам мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, - выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона №294-ФЗ, уменьшение количества нарушений обязательных требований.

1.12. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления регионального государственного контроля (надзора) и достижения целей и задач проведения проверки.

1.12.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

- журнал учета мероприятий по контролю (представляется при проведении выездной проверки при наличии);

- договоры с потребителями, имеющие отношение к предмету проверки, а также счета-фактуры к ним и расчеты к счетам-фактурам (представляются в копиях, за исключением проведения выездной проверки);

- сведения об источниках опубликования в печатных средствах массовой информации, в которых опубликованы сведения в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 27 Стандартов раскрытия информации в области обращения с твердыми коммунальными отходами, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21.06.2016 № 564(с последующими изменениями);

- документы учета письменных запросов потребителей, а также копии ответов на такие запросы, подлежащие хранению в течение 3 лет в соответствии с пунктом 31 Стандартов раскрытия информации в области обращения с твердыми коммунальными отходами, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21.06.2016 № 564(с последующими изменениями).

1.12.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

- устав организации;
- выписки из единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

2. Требования к порядку осуществления регионального государственного контроля (надзора)

2.1. Порядок информирования об осуществлении регионального государственного контроля (надзора)

2.1.1. Информирование по вопросам осуществления регионального государственного контроля (надзора) производится любым доступным способом:

- по телефону;
- письменным уведомлением;
- по электронной почте;
- через официальный сайт Управления;
- через консультацию при личном обращении в Управление.

2.1.2. Информация о порядке или ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора) предоставляется следующими должностными лицами Управления:

- начальником Управления;
- иными должностными лицами Управления, в должностные обязанности которых входит проведение проверок соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями законодательства в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами.

2.1.3. Консультации (справки) по вопросам осуществления регионального государственного контроля (надзора) оказывают должностные лица Управления, в должностные обязанности которых входит проведение проверок соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями законодательства в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- график работы Управления;
- перечень документов, необходимых для осуществления регионального государственного контроля (надзора), комплектность (достаточность) представленных документов;
- порядок и сроки осуществления регионального государственного контроля (надзора);
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора).

2.1.4. Для получения сведений о прохождении процедур по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) заявителем (в случае проведения внеплановой проверки) указывается

(называется) дата и входящий номер, полученный при подаче документов.

Заявителю (в случае проведения внеплановой проверки) предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Управления, осуществляющее информирование, предлагает заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает удобное для заинтересованного лица время для личного обращения непосредственно в Управление.

2.1.5. Индивидуальное письменное информирование заявителя осуществляется посредством почтовых отправлений в порядке и сроки, определенные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями). Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

2.1.6. Перечень информации, размещаемой на стендах в местах осуществления регионального государственного контроля (надзора):

- график работы Управления;
- фамилии, имена, отчества начальника Управления, заместителя начальника Управления;
- номера кабинетов, где осуществляется информирование заинтересованных лиц;
- номера справочных телефонов Управления, почтовый адрес Управления, адреса электронной почты Управления, адрес официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению регионального государственного контроля (надзора);
- текст административного регламента;
- перечни документов, необходимых для осуществления регионального государственного контроля (надзора), и требования, предъявляемые к этим документам.

2.1.7. Справочная информация о местонахождении и графике работы Управления, справочные телефоны Управления, адрес электронной почты Управления размещается на информационных стендах в помещении Управления, в сети «Интернет» на официальном сайте Управления (<http://tarif.pnzreg.ru.>) и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области».

2.1.8. Региональный государственный контроль (надзор) осуществляется на безвозмездной и постоянной основе.

2.2. Сроки осуществления регионального государственного контроля (надзора)

2.2.1. Срок проведения каждой плановой или внеплановой проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

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 плановой выездной проверки в отношении субъекта малого предпринимательства, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа регионального государственного контроля (надзора) 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 органа регионального государственного контроля (надзора) на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований и специальных экспертиз 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.

Срок проведения каждой плановой или внеплановой проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территории Пензенской области и иного (иных) субъекта (субъектов) Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному подразделению юридического лица, при

этом общий срок проведения проверки не может превышать шестидесяти рабочих дней.

2.2.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для осуществления регионального государственного контроля (надзора), указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

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

3.1. Перечень административных процедур

Осуществление регионального государственного контроля (надзора) включает в себя осуществление следующих административных процедур:

- 1) организация и проведение плановых проверок;
- 2) организация и проведение внеплановых проверок;
- 3) принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок;
- 4) внесение информации в единый реестр проверок;
- 5) контроль за устранением выявленных нарушений;
- 6) организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований;
- 7) организация и проведение мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.2. Описание административных процедур по организации и проведению плановых проверок

3.2.1. Управление осуществляет плановые проверки на основании утвержденного начальником Управления ежегодного плана проведения плановых проверок.

Ежегодный план проведения плановых проверок формируется с учетом применения риск-ориентированного подхода в зависимости от отнесения юридического лица и индивидуального предпринимателя к определенной категории риска.

Проект ежегодного плана проведения плановых проверок разрабатывается начальником отдела правового и информационного обеспечения на основании предложений заместителя начальника Управления - начальника отдела отраслевых технологий, энергетики и энергосбережения, начальника отдела регулирования тарифов на топливно-энергетические ресурсы, услуги по их передаче и поставке, начальника отдела ценообразования на лекарственные средства, транспортные и коммунальные

услуги, с применением риск-ориентированного подхода.

3.2.2. Плановая проверка проводится на основании приказа начальника, заместителя начальника Управления, формируемого по установленной форме главным специалистом-экспертом отдела правового и информационного обеспечения Управления из числа должностных лиц, уполномоченных на проведение соответствующей проверки.

В приказе начальника, заместителя начальника Управления указываются:

1) наименование органа государственного контроля - Управление по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области, а также вид регионального государственного контроля (надзора);

2) фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, 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) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки, установленный подпунктом 3.2.3 пункта 3.2 раздела 3 настоящего административного регламента;

9) даты начала и окончания проведения проверки;

10) подлежащие проверке обязательные требования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

11) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа регионального государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля.

3.2.3. В перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки, входят:

- журнал учета мероприятий по контролю (представляется при проведении выездной проверки при наличии);

- договоры с потребителями, имеющие отношение к предмету проверки,

а также счета-фактуры к ним и расчеты к счетам-фактурам (представляются в копиях, за исключением проведения выездной проверки);

- сведения об источниках опубликования в печатных средствах массовой информации, в которых опубликованы сведения, подлежащие раскрытию в соответствии с требованиями законодательства о стандартах раскрытия информации;

- информация о размещении сведений, подлежащих раскрытию в соответствии с требованиями законодательства о стандартах раскрытия информации, на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- документы учета письменных запросов потребителей, а также копии ответов на такие запросы, подлежащие хранению в течение 3 лет в соответствии с пунктом 31 Стандартов раскрытия информации в области обращения с твердыми коммунальными отходами, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21.06.2016 № 564(с последующими изменениями).

Перечень документов, в случае необходимости запрашиваемых Управлением и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия при проведении проверки 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, утвержден распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (с последующими изменениями).

3.2.4. О проведении плановой проверки юридические лица, индивидуальные предприниматели уведомляются органом регионального государственного контроля (надзора) не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа руководителя (заместителя руководителя) органа регионального государственного контроля (надзора) о проведении 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 орган регионального государственного контроля (надзора), или иным доступным способом.

3.2.5. Заверенная печатью копия приказа начальника, заместителя начальника Управления вручается под роспись должностными лицами Управления, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю

одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Управления обязаны представить информацию об Управлении в целях подтверждения своих полномочий.

3.2.6. 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 административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

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

3.2.8. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении Управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, должностными лицами Управления, уполномоченными на проведение соответствующей проверки, направляется в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос за подписью начальника Управления либо его заместителя с требованием представить обосновывающие документы, необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа начальника, заместителя начальника Управления о проведении проверки либо его заместителя о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Управление указанные в запросе документы. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных 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 в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, 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, информация об этом направляется должностными лицами Управления, уполномоченными на проведение соответствующей проверки, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием

представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Управление пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в абзаце четвертом настоящего подпункта сведений, вправе представить дополнительно в Управление документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностные лица, которые проводят документарную проверку, обязаны 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 будут установлены 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.

3.2.9. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Управления, уполномоченными на проведение соответствующей проверки, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом начальника, заместителя начальника 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.

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 юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

Управление имеет право 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.10. По результатам плановой проверки непосредственно после ее завершения уполномоченными должностными лицами Управления составляется акт по установленной форме 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется должностными лицами Управления, уполномоченными на проведение соответствующей проверки, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в материалах проверки Управления. При наличии согласия юридического лица, индивидуального предпринимателя на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного контроля (надзора) 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. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, 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 лица, составившего данный акт (при условии согласия юридического лица, индивидуального предпринимателя на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного контроля (надзора)), 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 материалах проверки Управления.

3.2.11. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую в соответствии с законодательством государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2.12. О проведенной проверке должностными лицами Управления, уполномоченными на проведение соответствующей проверки, осуществляется запись в журнале учета проверок (при его наличии), который ведется юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации (далее - журнал учета). Указанная запись должна содержать сведения о наименовании органа регионального государственного контроля (надзора), датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.2.13. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Управление. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета

электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.14. Максимальный срок проведения плановой проверки указан в пункте 2.2 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.15. Результатом указанных административных действий является составление акта по установленной форме в двух экземплярах. Данный результат фиксируется в материалах проведения плановой проверки и журнале учета проверок (при его наличии).

3.3. Описание административной процедуры по организации и проведению внеплановых проверок

3.3.1. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного органом регионального государственного контроля (надзора) предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в орган регионального государственного контроля (надзора) обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, а также юридических лиц, информации от органов государственной власти (должностных лиц органов регионального государственного контроля (надзора), органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем установленных требований законодательства Российской Федерации;

3) наличие приказа руководителя (заместителя руководителя) органа регионального государственного контроля (надзора) о проведении внеплановой проверки, изданного в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации либо на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов Российской Федерации.

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

3.3.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Управления 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.

3.3.4. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.3.1 настоящего административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3.5. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о фактах, указанных в пункте 3.3.1 настоящего административного регламента, уполномоченными 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, имеющихся 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. 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.

3.3.6. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, уполномоченное должностное лицо Управления подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.3.7. По решению начальника Управления (его заместителя) 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.

3.3.8. 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 Управления составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Управление в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления.

3.3.9. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностными лицами Управления, уполномоченными на проведение соответствующей проверки, в порядке, установленном статьей 10 Федерального закона от № 294-ФЗ.

3.3.10. Внеплановая проверка проводится на основании приказа начальника, заместителя начальника Управления, который оформляется в соответствии с требованиями подпункта 3.2.2 пункта 3.2 раздела 3 настоящего административного регламента.

3.3.11. Заверенная печатью копия приказа начальника, заместителя начальника Управления вручается под роспись должностными лицами Управления, уполномоченными на проведение соответствующей проверки, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Управления, уполномоченные на проведение соответствующей проверки, обязаны представить информацию об Управлении в целях подтверждения своих полномочий.

3.3.12. 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 административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.3.13. Организация документарной проверки проводится по месту нахождения Управления (г. Пенза, Виноградный 2-й проезд, д. 30, 3 этаж) в порядке, установленном подпунктом 3.2.8 пункта 3.2 раздела 3 настоящего

административного регламента.

3.3.14. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности в порядке, установленном подпунктом 3.2.9 пункта 3.2 раздела 3 настоящего административного регламента.

3.3.15. По результатам проведения внеплановой проверки осуществляются административные действия, предусмотренные подпунктами 3.2.10 - 3.2.14 пункта 3.2 раздела 3 настоящего административного регламента.

3.3.16. Максимальный срок проведения внеплановой проверки указан в пункте 2.2 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3.17. Результат указанных административных действий является составление акта по установленной форме в двух экземплярах. Данный результат фиксируется в материалах проведения внеплановой проверки и журнале учета проверок при его наличии).

3.4. Описание административной процедуры по принятию мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок

3.4.1. В случае выявления при проведении соответствующей проверки признаков состава административного правонарушения должностное лицо Управления, проводившее проверку, докладывает об этом должностному лицу Управления, уполномоченному составлять протокол об административном правонарушении, для принятия мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к административной ответственности.

Принятие мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к административной ответственности осуществляется в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.5. Описание административной процедуры по внесению информации в единый реестр проверок

3.5.1. При организации и проведении плановых и внеплановых проверок уполномоченное должностное лицо Управления вносит в единый реестр проверок информацию, предусмотренную пунктом 1 раздела 1 Приложения № 1 к Правилам формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденным постановлением Правительства РФ от 28.04.2015 № 415 (с последующими изменениями) (далее - Правила) в сроки, установленные пунктами 2 - 7 раздела 2 Приложения № 1 к Правилам.

3.5.2. Внесение изменений в единый реестр проверок в части исправления технических ошибок осуществляется уполномоченным должностным Управления незамедлительно с момента выявления технических

ошибок.

В случае отмены результатов проведенной проверки информация об этом подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом Управления не позднее трех рабочих дней со дня поступления указанной информации в Управление.

Обращения заинтересованных лиц о внесении изменений в единый реестр проверок в части исправления содержащихся в едином реестре проверок недостоверных сведений рассматриваются начальником Управления (заместителем начальника Управления), издавшим приказ о проведении проверки, не позднее десяти рабочих дней со дня поступления обращения в Управление.

В случае признания таких обращений обоснованными исправление указанных сведений осуществляется уполномоченным должностным лицом Управления не позднее одного рабочего дня со дня рассмотрения обращения.

3.5.3. Лицами, ответственными за внесение информации в единый реестр проверок, являются должностные лица Управления, уполномоченные на проведение проверки, указанные в приказе начальника, заместителя начальника Управления о проведении проверки.

3.6. Описание административной процедуры по контролю за устранением выявленных нарушений

3.6.1. Должностное лицо Управления, проводившее проверку, контролирует исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания.

3.6.2. При поступлении информации об устранении выявленных нарушений либо непоступлении в установленный срок информации об устранении нарушений должностное лицо Управления, проводившее проверку, докладывает начальнику Управления.

Для установления полноты и своевременности исполнения предписания назначается внеплановая проверка.

3.6.3. В случае если при проведении внеплановой проверки установлено, что в установленный срок предписание не исполнено, уполномоченным должностным лицом Управления принимаются меры по возбуждению производства по делу об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.7. Описание административной процедуры по организации и проведению мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

3.7.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения

причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Управление осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой им программой профилактики нарушений.

3.7.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований Управление:

- обеспечивает размещение на официальном сайте Управления в сети «Интернет» для каждого вида регионального государственного контроля (надзора) перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного контроля (надзора), а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

- осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами;

- в случае изменения обязательных требований подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

- обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления регионального государственного контроля (надзора) и размещение на официальном сайте Управления в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

- выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с пунктами 3.7.3 - 3.7.5 настоящего административного регламента.

3.7.3. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у Управления сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из

средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред 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 и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, Управление объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Управление.

3.7.4. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

3.7.5. Составление и направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подача юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрение, уведомление об исполнении такого предостережения осуществляются в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» (с последующими изменениями).

3.8. Описание административной процедуры по организации и проведению мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

3.8.1. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами Управления в пределах своей компетенции путем наблюдения за соблюдением обязательных требований при размещении информации в сети «Интернет» и средствах массовой информации.

3.8.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся на основании задания на проведение таких мероприятий, утверждаемого начальником Управления (его заместителем).

3.8.3. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями нарушений обязательных требований, должностные лица Управления принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме начальнику Управления (его заместителю) мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.8.4. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, Управление направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением регионального государственного контроля (надзора)

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением ответственными должностными лицами положений административного регламента, а также принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению регионального государственного контроля (надзора), и принятием решений

должностными лицами Управления осуществляется начальником Управления, ответственным за организацию работы по осуществлению регионального государственного контроля (надзора).

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления регионального государственного контроля (надзора)

4.2.1. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы и ежеквартальных отчетов, подготавливаемых начальниками соответствующих отделов Управления) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованного лица).

4.2.2. Проверки полноты и качества осуществления регионального государственного контроля (надзора) осуществляются на основании приказов начальника Управления.

4.2.3. Контроль за полнотой и качеством осуществления регионального государственного контроля (надзора) включает в себя проведение служебных проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей в результате осуществления регионального государственного контроля (надзора), рассмотрение, принятие решений по результатам проведения служебных проверок и подготовку ответов на обращения потребителей результатов осуществления регионального государственного контроля (надзора), содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) государственных гражданских служащих Управления.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора)

4.3.1. Государственные гражданские служащие Управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных действующим законодательством и настоящим административным регламентом.

4.3.2. В случае совершения дисциплинарного проступка (неисполнения или ненадлежащего исполнения гражданским служащим по его вине

возложенных на него должностных обязанностей) по результатам служебной проверки на государственного гражданского служащего налагается дисциплинарное взыскание.

В соответствии со статьей 57 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями) начальник Управления применяет одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- 4) увольнение с гражданской службы.

4.3.3. Совершение государственным гражданским служащим Управления при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) действия (бездействия), содержащего признаки состава административного правонарушения, предусмотренного частью 1, частью 2 статьи 19.6.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, является основанием для привлечения его к административной ответственности.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа осуществления регионального государственного контроля (надзора), а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора)

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора).

Информация для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора), а также о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в Управлении, на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», предоставляется по телефону либо при личном обращении к Начальнику должностными лицами Управления.

5.1.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является соответствие осуществляемых действий (бездействия) и решений должностных лиц Управления, принятых при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), требованиям настоящего Регламента.

5.1.3. Заявитель может обжаловать решения, действия (бездействия):

- начальников отделов Управления - начальнику Управления;
- должностных лиц отделов Управления - начальнику Управления.

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.5. По результатам рассмотрения жалобы начальником Управления или лицом, исполняющим его обязанности, принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия), решения) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.1.6. Заявитель 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 федеральным законодательством тайну.

5.1.7. Информирование заявителя о результатах рассмотрения жалобы осуществляется путем направления ответа на жалобу в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в Управление в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в Управление в письменной форме.

5.1.8. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а при непосредственном обращении заявителя в Управление по телефону и лично.

5.1.9. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора), в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

**Административный регламент
осуществления Управлением по регулированию тарифов
и энергосбережению Пензенской области регионального
государственного контроля (надзора) за регулируемыми
государством ценами (тарифами) в электроэнергетике в части,
установленной действующим законодательством**

1. Общие положения

1.1. Наименование регионального государственного контроля (надзора)

Осуществление регионального государственного контроля (надзора) за регулируемыми государством ценами (тарифами) в электроэнергетике в части, установленной действующим законодательством (далее - региональный государственный контроль (надзор)).

1.2. Региональный государственный контроль (надзор) осуществляется Управлением по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области (далее - Управление, орган регионального государственного контроля (надзора)) с применением риск-ориентированного подхода.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального государственного контроля (надзора).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального государственного контроля (надзора) (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области».

1.4. Региональный государственный контроль (надзор) за регулируемыми государством ценами (тарифами) в электроэнергетике проводится на территории Пензенской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок в форме документарной и (или) выездной проверки, а также посредством организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

Предметом регионального государственного контроля (надзора) при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) является

соблюдение субъектами электроэнергетики в процессе осуществления своей деятельности требований, установленных законодательством Российской Федерации в сфере электроэнергетики, к установлению и (или) применению цен (тарифов) в сфере электроэнергетики, в том числе 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, к установлению и (или) применению цен (тарифов) в сфере электроэнергетики, в том числе 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, правильности использования инвестиционных ресурсов, включаемых в регулируемые государством цены (тарифы), требований к соблюдению стандартов раскрытия информации в электроэнергетике, а также выполнение предписаний Управления по ранее выявленным нарушениям обязательных требований в указанной сфере.

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Управлением предписания.

1.5. Должностные лица органа регионального государственного контроля (надзора) при проведении проверки имеют право:

1) получать объяснения от проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) направлять при проведении документальной проверки в адрес проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы (в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления как органа регионального государственного контроля (надзора), вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований законодательства о государственном регулировании цен (тарифов) в электроэнергетике);

3) получать от проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя документы по основаниям, в порядке и сроки, указанные в части 5, части 6 статьи 11 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при

осуществлении государственного надзора (контроля) и муниципального контроля» (с последующими изменениями) (далее - Федеральный закон №294-ФЗ);

4) знакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также иметь доступ 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.

5) осуществлять иные права в соответствии с требованиями действующего законодательства.

1.6. Должностные лица органа регионального государственного контроля (надзора) при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований законодательства о государственном регулировании цен (тарифов) в электроэнергетике;

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

3) проводить проверку на основании приказа начальника Управления, его заместителя о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа начальника Управления, его заместителя и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона №294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

7) в случае проведения плановой либо внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации уведомлять саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой, внеплановой выездной проверки;

8) в случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований законодательства о государственном регулировании цен (тарифов) в электроэнергетике при проведении плановой либо внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации сообщать в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой, внеплановой выездной проверки;

9) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

10) в случае выявления при проведении проверки нарушений проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований законодательства о государственном регулировании цен (тарифов) в электроэнергетике, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, принимать меры в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки в соответствии со статьей 17 Федерального закона №294-ФЗ;

11) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, в том числе, соответствие указанных мер тяжести нарушений, безопасности государства, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

13) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом №294-ФЗ;

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

15) 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;

16) рассматривать представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, направленные в соответствии с частью 9 статьи 11 Федерального закона №294-ФЗ, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

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

18) сообщать в письменной форме о мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены, в течение десяти дней со дня принятия таких мер;

19) не 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 межведомственный перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 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» (с последующими изменениями).

20) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Управление после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

21) 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.

22) при проведении плановых проверок всех юридических лиц и индивидуальных предпринимателей использовать проверочные листы (списки контрольных вопросов) по форме, разработанной и утвержденной Управлением в соответствии с Общими требованиями к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов), утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2017 № 177 «Об утверждении общих требований к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов)» (с последующими изменениями).

23) Проверочные листы (списки контрольных вопросов) содержат перечни вопросов, затрагивающих предъявляемые к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, установленные требования в области регулирования цен (тарифов) в сфере электроэнергетики, соблюдение которых

является наиболее значимым с точки зрения недопущения возникновения 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 и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Предмет плановой проверки ограничивается перечнем вопросов, включенных в проверочные листы (списки контрольных вопросов).

24) осуществлять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства.

1.7. Должностные лица органа регионального государственного контроля (надзора) при организации и проведении проверок запрашивают и получают на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные 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 19.04.2016 № 724-р (с последующими изменениями), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия» (с последующими изменениями).

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при

условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

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

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

2) получать от Управления, должностных лиц Управления, уполномоченных на проведение проверки, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа регионального государственного контроля (надзора);

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа регионального государственного контроля (надзора), повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке, в том числе посредством общественной защиты прав в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) представлять документы, указанные в запросе Управления, направляемом в соответствии с частями 4 - 6 статьи 11 Федерального закона № 294-ФЗ в форме электронных документов;

6) возмещать в установленном порядке вред, причиненный при осуществлении регионального государственного контроля (надзора);

7) при представлении пояснений в ходе проведения документарной проверки относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в части 8 статьи 11 Федерального закона № 294-ФЗ сведений представлять дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

8) в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки представлять в Управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений, в том числе с

приложением к таким возражениям документов, подтверждающих обоснованность таких возражений, или их заверенных копий либо в согласованный срок передать их в Управление;

9) отказывать должностным лицам органа регионального государственного контроля (надзора) в предоставлении документов и иных сведений, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

10) привлекать Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Пензенской области к участию в проверке;

11) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом регионального государственного контроля (надзора) 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;

12) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган регионального государственного контроля (надзора) по собственной инициативе;

13) осуществлять иные права в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц (а индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей), ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований законодательства о государственном регулировании цен (тарифов) в электроэнергетике;

2) не препятствовать проведению проверок, не уклоняться от их проведения, в том числе обеспечивать должностным лицам органа осуществления регионального государственного контроля (надзора), уполномоченным на проведение выездной проверки, доступ 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;

3) исполнять в установленный срок имеющие юридическую силу (не признанные незаконными и не отмененные в установленном порядке) предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований

законодательства о государственном регулировании цен (тарифов) в электроэнергетике;

4) предоставлять должностным лицам органа осуществления регионального государственного контроля (надзора), уполномоченным на проведение документальной проверки, документы по основаниям, в порядке и сроки, указанные в части 5, части 6 статьи 11 Федерального закона № 294-ФЗ;

5) осуществлять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства.

1.10. Конечным результатом осуществления регионального государственного контроля (надзора) являются:

- акт проверки по установленной форме, в котором отражены нарушения, выявленные в ходе проверки, либо отсутствие таких нарушений;

- предписание, вынесенное в пределах компетенции Управления, об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- предостережение о недопустимости нарушений обязательных требований (при наличии у Управления сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями);

- протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (при наличии признаков состава правонарушения, предусмотренного частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях);

- протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1, частью 2 статьи 14.6. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (при наличии признаков состава правонарушения, предусмотренного частью 1, частью 2 статьи 14.6. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях);

- протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1, частью 2 статьи 19.7.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (при наличии признаков состава правонарушения, предусмотренного частью 1, частью 2 статьи 19.7.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях).

В случае, если основанием для осуществления регионального государственного контроля (надзора) является поступление в Управление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти (должностных лиц органов регионального государственного контроля (надзора), органов местного самоуправления Пензенской области, из средств массовой информации (далее - заинтересованные лица), по результатам осуществления регионального государственного контроля (надзора) заявителю направляется ответ в соответствии с порядком рассмотрения

обращений граждан, установленных действующим законодательством Российской Федерации и Пензенской области.

1.11. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления регионального государственного контроля (надзора) и достижения целей и задач проведения проверки.

1.11.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

- журнал учета мероприятий по контролю (представляется при проведении выездной проверки при наличии);

- договоры с потребителями, имеющие отношение к предмету проверки, а также счета-фактуры к ним и расчеты к счетам-фактурам (представляются в копиях, за исключением проведения выездной проверки);

- документы учета запросов информации, а также копии отказов в предоставлении информации, подлежащие хранению в течение 3 лет в соответствии с пунктом 8 Стандартов раскрытия информации субъектами оптового и розничных рынков электрической энергии, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2004 № 24 (с последующими изменениями).

1.11.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

- устав организации;

- выписки из единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

2. Требования к порядку осуществления регионального государственного контроля (надзора)

2.1. Порядок информирования об осуществлении регионального государственного контроля (надзора)

2.1.1. Информирование по вопросам осуществления регионального государственного контроля (надзора) производится любым доступным способом:

- по телефону;

- письменным уведомлением;

- по электронной почте;

- через официальный сайт Управления;

- через консультацию при личном обращении в Управление.

2.1.2. Информация о порядке или ходе осуществления регионального

государственного контроля (надзора) предоставляется следующими должностными лицами Управления:

- начальником Управления;
- иными должностными лицами Управления, в должностные обязанности которых входит проведение проверок соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями законодательства в сфере электроэнергетики.

2.1.3. Консультации (справки) по вопросам осуществления регионального государственного контроля (надзора) оказывают должностные лица Управления, в должностные обязанности которых входит проведение проверок соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями законодательства в сфере электроэнергетики.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- график работы Управления;
- перечень документов, необходимых для осуществления регионального государственного контроля (надзора), комплектность (достаточность) представленных документов;
- порядок и сроки осуществления регионального государственного контроля (надзора);
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора).

2.1.4. Для получения сведений о прохождении процедур по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) заявителем (в случае проведения внеплановой проверки) указывается (называется) дата и входящий номер, полученный при подаче документов.

Заявителю (в случае проведения внеплановой проверки) предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Управления, осуществляющее информирование, предлагает заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает удобное для заинтересованного лица время для личного обращения непосредственно в Управление.

2.1.5. Индивидуальное письменное информирование заявителя

осуществляется посредством почтовых отправлений в порядке и сроки, определенные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями). Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

2.1.6. Перечень информации, размещаемой на стендах в местах осуществления регионального государственного контроля (надзора):

- график работы Управления;
- фамилии, имена, отчества начальника Управления, заместителя начальника Управления;
- номера кабинетов, где осуществляется информирование заинтересованных лиц;
- номера справочных телефонов Управления, почтовый адрес Управления, адреса электронной почты Управления, адрес официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению регионального государственного контроля (надзора);
- текст административного регламента;
- перечни документов, необходимых для осуществления регионального государственного контроля (надзора), и требования, предъявляемые к этим документам.

2.1.7 Справочная информация о местонахождении и графике работы Управления, справочные телефоны Управления, адрес электронной почты Управления размещается на информационных стендах в помещении Управления, в сети «Интернет» на официальном сайте Управления (<http://tarif.pnzreg.ru.>) и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области».

2.1.8. Региональный государственный контроль (надзор) осуществляется на безвозмездной и постоянной основе.

2.2. Сроки осуществления регионального государственного контроля (надзора)

2.2.1. Срок проведения каждой плановой или внеплановой проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки в отношении субъекта малого предпринимательства, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа регионального государственного контроля (надзора) 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 органа регионального государственного контроля (надзора) на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований и специальных экспертиз 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.

Срок проведения каждой плановой или внеплановой проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территории Пензенской области и иного (иных) субъекта (субъектов) Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестидесяти рабочих дней.

2.2.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для осуществления регионального государственного контроля (надзора), указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

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

3.1. Осуществление регионального государственного контроля (надзора) включает в себя осуществление следующих административных процедур:

- 1) организация и проведение плановых проверок;
- 2) организация и проведение внеплановых проверок;
- 3) принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при

проведении проверок;

4) организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований;

5) организация и проведение мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями;

6) внесение информации в единый реестр проверок.

3.2. Описание административных процедур по организации и проведению плановых проверок

3.2.1. Управление осуществляет плановые проверки на основании утвержденного начальником Управления ежегодного плана проведения плановых проверок.

Ежегодный план проведения плановых проверок формируется с учетом применения риск-ориентированного подхода в зависимости от отнесения юридического лица и индивидуального предпринимателя к определенной категории риска.

Проект ежегодного плана проведения плановых проверок разрабатывается начальником отдела правового и информационного обеспечения на основании предложений заместителя начальника Управления - начальника отдела отраслевых технологий, энергетики и энергосбережения, начальника отдела регулирования тарифов на топливно-энергетические ресурсы, услуги по их передаче и поставке, начальника отдела ценообразования на лекарственные средства, транспортные и коммунальные услуги, с применением риск-ориентированного подхода.

3.2.2. Плановая проверка проводится на основании приказа начальника, заместителя начальника Управления, формируемого по установленной форме главным специалистом-экспертом отдела правового и информационного обеспечения Управления из числа должностных лиц, уполномоченных на проведение соответствующей проверки.

В приказе начальника, заместителя начальника Управления указываются:

1) наименование органа государственного контроля - Управление по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области, а также вид регионального государственного контроля (надзора);

2) фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, 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) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;
- 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки, установленный подпунктом 3.2.3 пункта 3.2 настоящего административного регламента;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки;
- 10) подлежащие проверке обязательные требования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);
- 11) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа регионального государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля.

3.2.3. В перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки, входят:

- журнал учета мероприятий по контролю (представляется при проведении выездной проверки при наличии);
- договоры с потребителями, имеющие отношение к предмету проверки, а также счета-фактуры к ним и расчеты к счетам-фактурам (представляются в копиях, за исключением проведения выездной проверки);
- сведения об источниках опубликования в печатных средствах массовой информации, в которых опубликованы сведения, подлежащие раскрытию в соответствии с требованиями законодательства о стандартах раскрытия информации;
- информация о размещении сведений, подлежащих раскрытию в соответствии с требованиями законодательства о стандартах раскрытия информации, на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- документы учета запросов информации, а также копии отказов в предоставлении информации, подлежащие хранению в течение 3 лет в соответствии с пунктом 6 Стандартов раскрытия информации субъектами оптового и розничных рынков электрической энергии, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2004 № 24 (с последующими изменениями).

Перечень документов, в случае необходимости запрашиваемых Управлением и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия при проведении проверки 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, утвержден распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (с последующими изменениями).

3.2.4. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностными лицами Управления, уполномоченными на проведение соответствующей проверки, не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа начальника, заместителя начальника 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.

3.2.5. Заверенная печатью копия приказа начальника, заместителя начальника Управления вручается под подпись должностными лицами Управления, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Управления обязаны представить информацию об Управлении в целях подтверждения своих полномочий.

3.2.6. 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 административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

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

3.2.8. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении Управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований законодательства о государственном регулировании цен (тарифов) в электроэнергетике, должностными лицами Управления, уполномоченными на проведение соответствующей проверки, направляется в адрес юридического

лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос за подписью начальника Управления либо его заместителя, с требованием представить обосновывающие документы, необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа начальника, заместителя начальника Управления о проведении проверки либо его заместителя о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Управление указанные в запросе документы. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных 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 в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, 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, информация об этом направляется должностными лицами Управления, уполномоченными на проведение соответствующей проверки, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Управление пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в абзаце четвертом настоящего подпункта сведений, вправе представить дополнительно в Управление документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностные лица, которые проводят документарную проверку, обязаны 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 будут установлены признаки нарушения обязательных требований законодательства о государственном регулировании цен (тарифов) в электроэнергетике, 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.

3.2.9. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Управления, уполномоченными на проведение соответствующей проверки, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом начальника, заместителя начальника 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.

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.

Управление имеет право 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 проверяемых лиц.

3.2.10. По результатам плановой проверки непосредственно после ее завершения уполномоченными должностными лицами Управления составляется акт по установленной форме 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 должностными лицами Управления, уполномоченными на проведение соответствующей проверки, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в материалах проверки Управления. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного контроля (надзора) 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. 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.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, 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 лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного контроля (надзора)), 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 материалах проверки Управления.

3.2.11. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую в соответствии с законодательством государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2.12. О проведенной проверке должностными лицами Управления, уполномоченными на проведение соответствующей проверки, осуществляется запись в журнале учета проверок, который ведется юридическими лицами,

индивидуальными предпринимателями, по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации (далее - журнал учета). Указанная запись должна содержать сведения о наименовании органа государственного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

3.2.14. Максимальный срок проведения плановой проверки указан в пункте 2.2 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.15. Результат указанных административных действий является составление акта по установленной форме в двух экземплярах. Данный результат фиксируется в материалах проведения плановой проверки и журнале учета проверок.

3.3. Описание административной процедуры по организации и проведению внеплановых проверок

3.3.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного Управлением предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований законодательства о государственном регулировании цен (тарифов) в электроэнергетике;

2) поступление в Управление обращений и заявлений заинтересованных лиц, из средств массовой информации, свидетельствующих о факте нарушения законодательства о государственном регулировании цен (тарифов) в электроэнергетике;

3) приказ начальника 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.

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

3.3.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Управления 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.

3.3.3.1. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.3.1 настоящего административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3.3.2. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о фактах, указанных в пункте 3.3.1 настоящего административного регламента, уполномоченными 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. 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.

3.3.3.3. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц,

допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, уполномоченное должностное лицо Управления подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.3.3.4. По решению начальника Управления (его заместителя) 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.

3.3.3.5. 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 Управления составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Управление в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления.

3.3.4. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностными лицами Управления, уполномоченными на проведение соответствующей проверки, в порядке, установленном ст. 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.3.5. Внеплановая проверка проводится на основании приказа начальника, заместителя начальника Управления, который оформляется в соответствии с требованиями подпункта 3.2.2 пункта 3.2 настоящего административного регламента.

3.3.6. Заверенная печатью копия приказа начальника, заместителя начальника Управления вручается под подпись должностными лицами Управления, уполномоченными на проведение соответствующей проверки, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных

удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Управления, уполномоченные на проведение соответствующей проверки, обязаны представить информацию об Управлении в целях подтверждения своих полномочий.

3.3.7. 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 административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

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

3.3.9. Организация документарной проверки проводится по месту нахождения Управления (г. Пенза, Виноградный 2-й проезд, 30, 3 этаж) в порядке, установленном подпунктом 3.2.8 пункта 3.2 раздела 3 настоящего административного регламента.

3.3.10. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности в порядке, установленном подпунктом 3.2.9 пункта 3.2 раздела 3 настоящего административного регламента.

3.3.11. По результатам проведения внеплановой проверки осуществляются административные действия, предусмотренные пунктами 3.2.11 - 3.2.15 пункта 3.2 раздела 3 настоящего административного регламента.

3.3.12. Максимальный срок проведения внеплановой проверки указан в пункте 2.2 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3.13. Результат указанных административных действий является составление акта по установленной форме в двух экземплярах. Данный результат фиксируется в материалах проведения внеплановой проверки и журнале учета проверок.

3.4. Описание административной процедуры по принятию мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок

3.4.1. В случае выявления при проведении соответствующей проверки (плановой или внеплановой) нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований законодательства о государственном регулировании цен (тарифов) в электроэнергетике, должностные лица Управления, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляют:

- 1) выдачу предписания юридическому лицу, индивидуальному

предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

2) принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.4.2. Критерием принятия решений по принятию мер, предусмотренных подпунктом 3.4.1 пункта 3.4 раздела 3 настоящего административного регламента, является наличие выявленных при проведении соответствующей проверки (плановой или внеплановой) нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований законодательства о государственном регулировании цен (тарифов) в электроэнергетике.

3.4.3. Результатом указанных административных действий является выдача предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.4.4. Результат указанных административных действий фиксируется в материалах проведения соответствующей проверки (плановой или внеплановой) и журнале учета проверок.

3.4.5. Максимальные сроки выполнения административных действий:

- в части выдачи предписаний юридическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения - не позднее вручения либо направления юридическому лицу акта проверки с выявленными нарушениями обязательных требований законодательства о государственном регулировании цен (тарифов) в электроэнергетике;

- в части принятия мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению - сроки устанавливаются в предписании, но составляют не более двух месяцев с даты выдачи предписания;

- в части составления протокола об административном правонарушении в отношении лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности - в соответствии с требованиями статьи 28.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях после поступления на имя должностного лица, уполномоченного составлять протоколы об административных правонарушениях, материалов, содержащих данные, указывающие на наличие события административного правонарушения (а при проведении административного расследования - в сроки, установленные КоАП РФ).

3.5. Описание административной процедуры по внесению информации в единый реестр проверок

3.5.1. При организации и проведении плановых и внеплановых проверок уполномоченное должностное лицо Управления вносит в единый реестр

проверок информацию, предусмотренную пунктом 1 раздела 1 Приложения № 1 к Правилам формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденным постановлением Правительства РФ от 28.04.2015 № 415 (с последующими изменениями) (далее - Правила) в сроки, установленные пунктами 2 - 7 раздела 2 Приложения № 1 к Правилам.

3.5.2. Внесение изменений в единый реестр проверок в части исправления технических ошибок осуществляется уполномоченным должностным Управления незамедлительно с момента выявления технических ошибок.

В случае отмены результатов проведенной проверки информация об этом подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом Управления не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня поступления указанной информации в Управление.

Обращения заинтересованных лиц о внесении изменений в единый реестр проверок в части исправления содержащихся в едином реестре проверок недостоверных сведений рассматриваются начальником Управления (заместителем начальника Управления), издавшим приказ о проведении проверки, не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления обращения в Управление.

В случае признания таких обращений обоснованными исправление указанных сведений осуществляется уполномоченным должностным лицом Управления не позднее одного рабочего дня со дня рассмотрения обращения.

3.5.3. Лицами, ответственными за внесение информации в единый реестр проверок, являются должностные лица Управления, уполномоченные на проведение проверки, указанные в приказе начальника, заместителя начальника Управления о проведении проверки.

3.6. Описание административной процедуры по организации и проведению мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями

3.6.1. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами Управления в пределах своей компетенции путем систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.6.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся на основании задания на проведение таких мероприятий, утверждаемого начальником Управления (его заместителем).

3.6.3. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без

взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями нарушений обязательных требований, должностные лица Управления принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме начальнику Управления (его заместителю) мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.6.4. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, Управление направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.7. Описание административной процедуры по организации и проведению мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

3.7.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Управление осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой им программой профилактики нарушений.

3.7.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований Управление:

- обеспечивает размещение на официальном сайте Управления в сети «Интернет» для каждого вида регионального государственного контроля (надзора), перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного контроля (надзора), а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

- осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами;

- в случае изменения обязательных требований подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в

действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

- обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления регионального государственного контроля (надзора) и размещение на официальном сайте Управления в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

- выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с пунктами 3.7.3 - 3.7.5 настоящего административного регламента.

3.7.3. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у Управления сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред 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 и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, Управление объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Управление.

3.7.4. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического

лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

3.7.5. Составление и направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подача юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрение, уведомление об исполнении такого предостережения осуществляются в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» (с последующими изменениями).

4. Порядок и формы контроля за осуществлением регионального государственного контроля (надзора)

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением ответственными должностными лицами положений административного регламента, а также принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению регионального государственного контроля (надзора), и принятием решений должностными лицами Управления осуществляется начальником Управления, ответственным за организацию работы по осуществлению регионального государственного контроля (надзора).

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления регионального государственного контроля (надзора)

4.2.1. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы и ежеквартальных отчетов, подготавливаемых начальниками соответствующих отделов Управления) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованного лица).

4.2.2. Проверки полноты и качества осуществления регионального государственного контроля (надзора) осуществляются на основании приказов начальника Управления.

4.2.3. Контроль за полнотой и качеством осуществления регионального государственного контроля (надзора) включает в себя проведение служебных проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей в результате осуществления регионального государственного контроля (надзора), рассмотрение, принятие решений по результатам проведения служебных проверок и подготовку ответов на обращения потребителей результатов осуществления регионального государственного контроля (надзора), содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) государственных гражданских служащих Управления.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора)

4.3.1. Государственные гражданские служащие Управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных действующим законодательством и настоящим административным регламентом.

4.3.2. В случае совершения дисциплинарного проступка (неисполнения или ненадлежащего исполнения гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей) по результатам служебной проверки на государственного гражданского служащего налагается дисциплинарное взыскание.

В соответствии со статьей 57 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями) начальник Управления применяет одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- 4) увольнение с гражданской службы.

4.3.3. Совершение государственным гражданским служащим Управления

при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) действия (бездействия), содержащего признаки состава административного правонарушения, предусмотренного частью 1, частью 2 статьи 19.6.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, является основанием для привлечения его к административной ответственности.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа осуществления регионального государственного контроля (надзора), а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора).

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора).

Информация для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора), а также о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в Управлении, на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», предоставляется по телефону либо при личном обращении к начальнику должностными лицами Управления.

5.1.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является соответствие осуществляемых действий (бездействия) и решений должностных лиц Управления, принятых при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), требованиям настоящего Регламента.

5.1.3. Заявитель может обжаловать решения, действия (бездействия):

- начальников отделов Управления - начальнику Управления;

- должностных лиц отделов Управления - начальнику Управления.

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.5. По результатам рассмотрения жалобы начальником Управления или лицом, исполняющим его обязанности, принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия), решения) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.1.6. Заявитель 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 федеральным законодательством тайну.

5.1.7. Информирование заявителя о результатах рассмотрения жалобы осуществляется путем направления ответа на жалобу в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в Управление в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в Управление в письменной форме.

5.1.8. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а при непосредственном обращении заявителя в Управление по телефону и лично.

5.1.9. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора), в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

**Административный регламент
осуществления Управлением по регулированию тарифов
и энергосбережению пензенской области регионального
государственного контроля (надзора) в области регулирования
цен (тарифов) в сфере теплоснабжения в части, установленной
действующим законодательством**

1. Общие положения

1.1. Наименование регионального государственного контроля (надзора).

Осуществление регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области регулирования цен (тарифов) в сфере теплоснабжения в части, установленной действующим законодательством (далее - региональный государственный контроль (надзор)).

1.2. Региональный государственный контроль (надзор) осуществляется Управлением по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области (далее - Управление, орган регионального государственного контроля (надзора)) с применением риск-ориентированного подхода.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального государственного контроля (надзора).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального государственного контроля (надзора) (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области».

1.4. Региональный государственный контроль (надзор) в области регулирования цен (тарифов) в сфере теплоснабжения проводится на территории Пензенской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок в форме документарной и (или) выездной проверки, а также посредством организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

Предметом регионального государственного контроля (надзора) при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) является

соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления регулируемых видов деятельности в сфере теплоснабжения требований, установленных Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении» (с последующими изменениями) (далее – Федеральный закон № 190-ФЗ), 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, соблюдение стандартов раскрытия информации, а также использование инвестиционных ресурсов, включаемых в регулируемые государством цены (тарифы) в сфере теплоснабжения, а также выполнение предписаний Управления по ранее выявленным нарушениям обязательных требований в указанной сфере.

При этом в соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона № 190-ФЗ региональный государственный контроль (надзор) в области регулирования цен (тарифов) в сфере теплоснабжения осуществляется в части обоснованности установления, изменения и применения цен (тарифов).

В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Управлением предписания.

1.5. Должностные лица органа регионального государственного контроля (надзора) при проведении проверки имеют право:

1) получать объяснения от проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) направлять при проведении документальной проверки в адрес проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы (в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления как органа регионального государственного контроля (надзора), вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований законодательства о государственном регулировании цен (тарифов) в сфере теплоснабжения);

3) получать от проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя документы по основаниям, в порядке и сроки, указанные в

части 5, части 6 статьи 11 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного надзора (контроля) и муниципального контроля» (с последующими изменениями) (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);

4) знакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также иметь доступ 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;

5) осуществлять иные права в соответствии с требованиями действующего законодательства.

1.6. Должностные лица органа регионального государственного контроля (надзора) при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований законодательства о государственном регулировании цен (тарифов) в сфере теплоснабжения;

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

3) проводить проверку на основании приказа начальника Управления, его заместителя о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа начальника Управления, его заместителя и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

7) в случае проведения плановой либо внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации уведомлять саморегулируемую

организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой, внеплановой выездной проверки;

8) в случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований законодательства о государственном регулировании цен (тарифов) в сфере теплоснабжения при проведении плановой либо внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации сообщать в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой, внеплановой выездной проверки;

9) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

10) в случае выявления при проведении проверки нарушений проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований законодательства о государственном регулировании цен (тарифов) в сфере теплоснабжения, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, принимать меры в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки в соответствии со статьей 17 Федерального закона № 294-ФЗ;

11) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, в том числе, соответствие указанных мер тяжести нарушений, безопасности государства, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

13) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом №294-ФЗ;

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

15) 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;

16) рассматривать представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, направленные в соответствии с частью 9 статьи 11 Федерального закона №294-ФЗ, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

17) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета

проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

18) сообщать в письменной форме о мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены, в течение десяти дней со дня принятия таких мер;

19) не 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 межведомственный перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 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» (с последующими изменениями);

20) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Управление после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

21) 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;

22) при проведении плановых проверок всех юридических лиц и индивидуальных предпринимателей использовать проверочные листы (списки контрольных вопросов) по форме, разработанной и утвержденной Управлением в соответствии с Общими требованиями к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов), утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2017 № 177 «Об утверждении общих требований к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов)» (с последующими изменениями);

23) Проверочные листы (списки контрольных вопросов) содержат перечни вопросов, затрагивающих предъявляемые к юридическим лицам и

индивидуальным предпринимателям, установленные требования в области регулирования цен (тарифов) в сфере теплоснабжения, соблюдение которых является наиболее значимым с точки зрения недопущения возникновения 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 и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Предмет плановой проверки ограничивается перечнем вопросов, включенных в проверочные листы (списки контрольных вопросов);

19) осуществлять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства.

1.7. Должностные лица органа регионального государственного контроля (надзора) при организации и проведении проверок запрашивают и получают на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные 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 19.04.2016 № 724-р (с последующими изменениями), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323 «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» (с последующими изменениями).

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения,

составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

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

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

2) получать от Управления, должностных лиц Управления, уполномоченных на проведение проверки, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа регионального государственного контроля (надзора);

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа регионального государственного контроля (надзора), повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке, в том числе посредством общественной защиты прав в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) представлять документы, указанные в запросе Управления, направляемом в соответствии с частями 4 - 6 статьи 11 Федерального закона № 294-ФЗ в форме электронных документов;

6) возмещать в установленном порядке вред, причиненный при осуществлении регионального государственного контроля (надзора);

7) при представлении пояснений в ходе проведения документальной проверки относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в части 8 статьи 11 Федерального закона № 294-ФЗ сведений представлять дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

8) в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки представлять в Управление в письменной форме возражения в

отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений, в том числе с приложением к таким возражениям документов, подтверждающих обоснованность таких возражений, или их заверенных копий либо в согласованный срок передать их в Управление;

9) отказывать должностным лицам органа регионального государственного контроля (надзора) в предоставлении документов и иных сведений, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

10) привлекать Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Пензенской области к участию в проверке;

11) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом регионального государственного контроля (надзора) 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;

12) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган регионального государственного контроля (надзора) по собственной инициативе;

13) осуществлять иные права в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц (а индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей), ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований законодательства о государственном регулировании цен (тарифов) в сфере теплоснабжения;

2) не препятствовать проведению проверок, не уклоняться от их проведения, в том числе обеспечивать должностным лицам органа осуществления регионального государственного контроля (надзора), уполномоченным на проведение выездной проверки, доступ 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;

3) исполнять в установленный срок имеющие юридическую силу (не

признанные незаконными и не отмененные в установленном порядке) предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований законодательства о государственном регулировании цен (тарифов) в сфере теплоснабжения;

4) предоставлять должностным лицам органа осуществления регионального государственного контроля (надзора), уполномоченным на проведение документальной проверки, документы по основаниям, в порядке и сроки, указанные в части 5, части 6 статьи 11 Федерального закона №294-ФЗ;

5) осуществлять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства.

1.10. Конечным результатом осуществления регионального государственного контроля (надзора) являются:

- акт проверки по установленной форме, в котором отражены нарушения, выявленные в ходе проверки, либо отсутствие таких нарушений;

- предписание, вынесенное в пределах компетенции Управления, об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- предостережение о недопустимости нарушений обязательных требований (при наличии у Управления сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями);

- протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (при наличии признаков состава правонарушения, предусмотренного частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях);

- протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1, частью 2 статьи 14.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (при наличии признаков состава правонарушения, предусмотренного частью 1, частью 2 статьи 14.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях);

- протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1, частью 2 статьи 19.7.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (при наличии признаков состава правонарушения, предусмотренного частью 1, частью 2 статьи 19.7.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях).

В случае, если основанием для осуществления регионального государственного контроля (надзора) является поступление в Управление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти (должностных лиц органов регионального государственного контроля (надзора), органов местного самоуправления Пензенской области, из средств массовой информации (далее - заинтересованные лица), по результатам

осуществления регионального государственного контроля (надзора) заявителю направляется ответ в соответствии с порядком рассмотрения обращений граждан, установленным действующим законодательством Российской Федерации и Пензенской области.

1.11. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления регионального государственного контроля (надзора) и достижения целей и задач проведения проверки.

1.11.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

- журнал учета мероприятий по контролю (представляется при проведении выездной проверки при наличии);

- договоры с потребителями, имеющие отношение к предмету проверки, а также счета-фактуры к ним и расчеты к счетам-фактурам (представляются в копиях, за исключением проведения выездной проверки);

- документы учета письменных запросов потребителей, а также копии ответов на такие запросы.

1.11.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

- устав организации;

- выписки из единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

2. Требования к порядку осуществления регионального государственного контроля (надзора)

2.1. Порядок информирования об осуществлении регионального государственного контроля (надзора)

2.1.1. Информирование по вопросам осуществления регионального государственного контроля (надзора) производится любым доступным способом:

- по телефону;

- письменным уведомлением;

- по электронной почте;

- через официальный сайт Управления;

- через консультацию при личном обращении в Управление.

2.1.2. Информация о порядке или ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора) предоставляется следующими должностными лицами Управления:

- начальником Управления;
- иными должностными лицами Управления, в должностные обязанности которых входит проведение проверок соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями законодательства в сфере теплоснабжения.

2.1.3. Консультации (справки) по вопросам осуществления регионального государственного контроля (надзора) оказывают должностные лица Управления, в должностные обязанности которых входит проведение проверок соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями законодательства в сфере теплоснабжения.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- график работы Управления;
- перечень документов, необходимых для осуществления регионального государственного контроля (надзора), комплектность (достаточность) представленных документов;
- порядок и сроки осуществления регионального государственного контроля (надзора);
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора).

2.1.4. Для получения сведений о прохождении процедур по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) заявителем (в случае проведения внеплановой проверки) указывается (называется) дата и входящий номер, полученный при подаче документов.

Заявителю (в случае проведения внеплановой проверки) предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Управления, осуществляющее информирование, предлагает заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает удобное для заинтересованного лица время для личного обращения непосредственно в Управление.

2.1.5. Индивидуальное письменное информирование заявителя осуществляется посредством почтовых отправок в порядке и сроки, определенные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке

рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями). Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

2.1.6. Перечень информации, размещаемой на стендах в местах осуществления регионального государственного контроля (надзора):

- график работы Управления;
- фамилии, имена, отчества начальника Управления, заместителя начальника Управления;
- номера кабинетов, где осуществляется информирование заинтересованных лиц;
- номера справочных телефонов Управления, почтовый адрес Управления, адреса электронной почты Управления, адрес официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению регионального государственного контроля (надзора);
- текст административного регламента;
- перечни документов, необходимых для осуществления регионального государственного контроля (надзора), и требования, предъявляемые к этим документам.

2.1.7. Справочная информация о местонахождении и графике работы Управления, справочные телефоны Управления, адрес электронной почты Управления размещается на информационных стендах в помещении Управления, в сети «Интернет» на официальном сайте Управления и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области».

2.1.8. Региональный государственный контроль (надзор) осуществляется на безвозмездной и постоянной основе.

2.2. Сроки осуществления регионального государственного контроля (надзора)

2.2.1. Срок проведения каждой плановой или внеплановой проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки в отношении субъекта малого предпринимательства, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного

взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа регионального государственного контроля (надзора) 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 органа регионального государственного контроля (надзора) на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований и специальных экспертиз 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.

Срок проведения каждой плановой или внеплановой проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территории Пензенской области, и иного (иных) субъекта (субъектов) Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестидесяти рабочих дней.

2.2.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для осуществления регионального государственного контроля (надзора), указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

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

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Осуществление регионального государственного контроля (надзора) включает в себя осуществление следующих административных процедур:

- 1) организация и проведение плановых проверок;
- 2) организация и проведение внеплановых проверок;
- 3) принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок;
- 4) организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений

обязательных требований;

5) организация и проведение мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями;

6) внесение информации в единый реестр проверок.

3.2. Описание административных процедур по организации и проведению плановых проверок

3.2.1. Управление осуществляет плановые проверки на основании утвержденного начальником Управления ежегодного плана проведения плановых проверок.

Ежегодный план проведения плановых проверок формируется с учетом применения риск-ориентированного подхода в зависимости от отнесения юридического лица и индивидуального предпринимателя к определенной категории риска.

Проект ежегодного плана проведения плановых проверок разрабатывается начальником отдела правового и информационного обеспечения на основании предложений заместителя начальника Управления - начальника отдела отраслевых технологий, энергетики и энергосбережения, начальника отдела регулирования тарифов на топливно-энергетические ресурсы, услуги по их передаче и поставке, начальника отдела ценообразования на лекарственные средства, транспортные и коммунальные услуги, с применением риск-ориентированного подхода.

3.2.2. Плановая проверка проводится на основании приказа начальника, заместителя начальника Управления, формируемого по установленной форме главным специалистом-экспертом отдела правового и информационного обеспечения Управления из числа должностных лиц, уполномоченных на проведение соответствующей проверки.

В приказе начальника, заместителя начальника Управления указываются:

1) наименование органа государственного контроля - Управление по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области, а также вид регионального государственного контроля (надзора);

2) фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, 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) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки, установленный подпунктом 3.2.3 пункта 3.2 настоящего административного регламента;

9) даты начала и окончания проведения проверки;

10) подлежащие проверке обязательные требования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

11) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа регионального государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля.

3.2.3. В перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки, входят:

- журнал учета мероприятий по контролю (представляется при проведении выездной проверки при наличии);

- договоры с потребителями, имеющие отношение к предмету проверки, а также счета-фактуры к ним и расчеты к счетам-фактурам (представляются в копиях, за исключением проведения выездной проверки);

- сведения об источниках опубликования в печатных средствах массовой информации, в которых опубликованы сведения, подлежащие раскрытию в соответствии с требованиями законодательства о стандартах раскрытия информации;

- информация о размещении сведений, подлежащих раскрытию в соответствии с требованиями законодательства о стандартах раскрытия информации, на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- документы учета письменных запросов потребителей, а также копии ответов на такие запросы.

Перечень документов, в случае необходимости запрашиваемых Управлением и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия при проведении проверки 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, утвержден распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (с последующими изменениями).

3.2.4. О проведении плановой проверки юридическое лицо,

индивидуальный предприниматель уведомляются должностными лицами Управления, уполномоченными на проведение соответствующей проверки, не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа начальника, заместителя начальника 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.

3.2.5. Заверенная печатью копия приказа начальника, заместителя начальника Управления вручается под подпись должностными лицами Управления, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Управления обязаны представить информацию об Управлении в целях подтверждения своих полномочий.

3.2.6. 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 административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

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

3.2.8. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении Управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований законодательства о государственном регулировании цен (тарифов) в сфере теплоснабжения, должностными лицами Управления, уполномоченными на проведение соответствующей проверки, направляется в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос за подписью начальника Управления либо его заместителя с требованием представить обосновывающие документы, необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа начальника, заместителя начальника Управления о проведении проверки либо его заместителя о проведении документарной

проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Управление указанные в запросе документы. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных 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 в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, 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, информация об этом направляется должностными лицами Управления, уполномоченными на проведение соответствующей проверки, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Управление пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в абзаце четвертом настоящего подпункта сведений, вправе представить дополнительно в Управление документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностные лица, которые проводят документарную проверку, обязаны 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 будут установлены признаки нарушения обязательных требований законодательства о государственном регулировании цен (тарифов) в сфере теплоснабжения, 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.

3.2.9. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Управления, уполномоченными на проведение соответствующей проверки, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом начальника, заместителя начальника 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.

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.

Управление имеет право 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 проверяемых лиц.

3.2.10. По результатам плановой проверки непосредственно после ее завершения уполномоченными должностными лицами Управления составляется акт по установленной форме 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 должностными лицами

Управления, уполномоченными на проведение соответствующей проверки, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в материалах проверки Управления. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного контроля (надзора) 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. 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.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, 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 лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного контроля (надзора)), 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 материалах проверки Управления.

3.2.11. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую в соответствии с законодательством государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2.12. О проведенной проверке должностными лицами Управления, уполномоченными на проведение соответствующей проверки, осуществляется запись в журнале учета проверок, который ведется юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации (далее - журнал учета). Указанная запись должна содержать сведения о наименовании органа государственного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки,

выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

3.2.14. Максимальный срок проведения плановой проверки указан в пункте 2.2 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.15. Результат указанных административных действий является составление акта по установленной форме в двух экземплярах. Данный результат фиксируется в материалах проведения плановой проверки и журнале учета проверок.

3.3. Описание административной процедуры по организации и проведению внеплановых проверок

3.3.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного Управлением предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований законодательства о государственном регулировании цен (тарифов) в сфере теплоснабжения;

2) поступление в Управление обращений и заявлений заинтересованных лиц, из средств массовой информации, свидетельствующих о факте нарушения законодательства о государственном регулировании цен (тарифов) в сфере теплоснабжения;

3) приказ начальника 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.

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

3.3.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо,

обратившееся в Управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от № 294-ФЗ являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Управления 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.

3.3.3.1. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.3.1 настоящего административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3.3.2. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о фактах, указанных в пункте 3.3.1 настоящего административного регламента, уполномоченными 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, имеющихся 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. 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.

3.3.3.3. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, уполномоченное должностное лицо Управления подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ. По результатам

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

3.3.3.4. По решению начальника Управления (его заместителя) 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.

3.3.3.5. 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 Управления составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Управление в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления.

3.3.4. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностными лицами Управления, уполномоченными на проведение соответствующей проверки, в порядке, установленном ст. 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.3.5. Внеплановая проверка проводится на основании приказа начальника, заместителя начальника Управления, который оформляется в соответствии с требованиями подпункта 3.2.2 пункта 3.2 раздела 3 настоящего административного регламента.

3.3.6. Заверенная печатью копия приказа начальника, заместителя начальника Управления вручается под роспись должностными лицами Управления, уполномоченными на проведение соответствующей проверки, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Управления, уполномоченные на проведение соответствующей проверки, обязаны представить информацию об Управлении в целях подтверждения своих полномочий.

3.3.7. 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 административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.3.8. Организация документарной проверки проводится по месту нахождения Управления (г. Пенза, Виноградный 2-й проезд, д. 30, 3 этаж) в порядке, установленном подпунктом 3.2.8 пункта 3.2 раздела 3 настоящего административного регламента.

3.3.9. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности в порядке, установленном подпунктом 3.2.9 пункта 3.2 раздела 3 настоящего административного регламента.

3.3.10. По результатам проведения внеплановой проверки осуществляются административные действия, предусмотренные пунктами 3.2.10 - 3.2.15 пункта 3.2 раздела 3 настоящего административного регламента.

3.3.11. Максимальный срок проведения внеплановой проверки указан в пункте 2.2 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3.12. Результатом указанных административных действий является составление акта по установленной форме в двух экземплярах. Данный результат фиксируется в материалах проведения внеплановой проверки и журнале учета проверок.

3.4. Описание административной процедуры по принятию мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок

3.4.1. В случае выявления при проведении соответствующей проверки (плановой или внеплановой) нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований законодательства о государственном регулировании цен (тарифов) в сфере теплоснабжения, должностные лица Управления, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляют:

1) выдачу предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

2) принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.4.2. Критерием принятия решений по принятию мер, предусмотренных подпунктом 3.4.1 пункта 3.4 настоящего административного регламента, является наличие выявленных при проведении соответствующей проверки

(плановой или внеплановой) нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований законодательства о государственном регулировании цен (тарифов) в сфере теплоснабжения.

3.4.3. Результатом указанных административных действий является выдача предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.4.4. Результат указанных административных действий фиксируется в материалах проведения соответствующей проверки (плановой или внеплановой) и журнале учета проверок.

3.4.5. Максимальные сроки выполнения административных действий:

- в части выдачи предписаний юридическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения - не позднее вручения либо направления юридическому лицу акта проверки с выявленными нарушениями обязательных требований законодательства о государственном регулировании цен (тарифов) в сфере теплоснабжения;

- в части принятия мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению - сроки устанавливаются в предписании, но составляют не более двух месяцев с даты выдачи предписания;

- в части составления протокола об административном правонарушении в отношении лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности - в соответствии с требованиями статьи 28.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях после поступления на имя должностного лица, уполномоченного составлять протоколы об административных правонарушениях, материалов, содержащих данные, указывающие на наличие события административного правонарушения (а при проведении административного расследования - в сроки, установленные КоАП РФ).

3.5. Описание административной процедуры по внесению информации в единый реестр проверок

3.5.1. При организации и проведении плановых и внеплановых проверок уполномоченное должностное лицо Управления вносит в единый реестр проверок информацию, предусмотренную пунктом 1 раздела 1 Приложения № 1 к Правилам формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденным постановлением Правительства РФ от 28.04.2015 № 415 (с последующими изменениями) (далее - Правила) в сроки, установленные пунктами 2 - 7 раздела 2 Приложения № 1 к Правилам.

3.5.2. Внесение изменений в единый реестр проверок в части исправления технических ошибок осуществляется уполномоченным должностным Управления незамедлительно с момента выявления технических

ошибок.

В случае отмены результатов проведенной проверки информация об этом подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом Управления не позднее трех рабочих дней со дня поступления указанной информации в Управление.

Обращения заинтересованных лиц о внесении изменений в единый реестр проверок в части исправления содержащихся в едином реестре проверок недостоверных сведений рассматриваются начальником Управления (заместителем начальника Управления), издавшим приказ о проведении проверки, не позднее десяти рабочих дней со дня поступления обращения в Управление.

В случае признания таких обращений обоснованными исправление указанных сведений осуществляется уполномоченным должностным лицом Управления не позднее одного рабочего дня со дня рассмотрения обращения.

3.5.3. Лицами, ответственными за внесение информации в единый реестр проверок, являются должностные лица Управления, уполномоченные на проведение проверки, указанные в приказе начальника, заместителя начальника Управления о проведении проверки.

3.6. Описание административной процедуры по организации и проведению мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями

3.6.1. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами Управления в пределах своей компетенции путем систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.6.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся на основании задания на проведение таких мероприятий, утверждаемого начальником Управления (его заместителем).

3.6.3. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями нарушений обязательных требований, должностные лица Управления принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме начальнику Управления (его заместителю) мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10

Федерального закона № 294-ФЗ.

3.6.4. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, Управление направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.7. Описание административной процедуры по организации и проведению мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

3.7.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Управление осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой им программой профилактики нарушений.

3.7.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований Управление:

- обеспечивает размещение на официальном сайте Управления в сети «Интернет» для каждого вида регионального государственного контроля (надзора) перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного контроля (надзора), а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

- осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами;

- в случае изменения обязательных требований подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

- обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления регионального государственного контроля (надзора) и размещение на официальном сайте Управления в сети «Интернет»

соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

- выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с пунктами 3.7.3 - 3.7.5 настоящего административного регламента.

3.7.3. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у Управления сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред 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 и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, Управление объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Управление.

3.7.4. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных

требований.

3.7.5. Составление и направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подача юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрение, уведомление об исполнении такого предостережения осуществляются в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» (с последующими изменениями).

4. Порядок и формы контроля за осуществлением регионального государственного контроля (надзора)

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением ответственными должностными лицами положений административного регламента, а также принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению регионального государственного контроля (надзора), и принятием решений должностными лицами Управления осуществляется начальником Управления, ответственным за организацию работы по осуществлению регионального государственного контроля (надзора).

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления регионального государственного контроля (надзора)

4.2.1. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы и ежеквартальных отчетов, подготавливаемых начальниками соответствующих отделов Управления) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованного лица).

4.2.2. Проверки полноты и качества осуществления регионального государственного контроля (надзора) осуществляются на основании приказов начальника Управления.

4.2.3. Контроль за полнотой и качеством осуществления регионального государственного контроля (надзора) включает в себя проведение служебных проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей в результате осуществления регионального государственного контроля (надзора), рассмотрение, принятие решений по результатам проведения служебных проверок и подготовку ответов на обращения потребителей результатов осуществления регионального государственного контроля (надзора), содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) государственных гражданских служащих Управления.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора)

4.3.1. Государственные гражданские служащие Управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных действующим законодательством и настоящим административным регламентом.

4.3.2. В случае совершения дисциплинарного проступка (неисполнения или ненадлежащего исполнения гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей) по результатам служебной проверки на государственного гражданского служащего налагается дисциплинарное взыскание.

В соответствии со статьей 57 Федерального закона от 27.07.2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями) начальник Управления применяет одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- 4) увольнение с гражданской службы.

4.3.3. Совершение государственным гражданским служащим Управления при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) действия (бездействия), содержащего признаки состава административного правонарушения, предусмотренного частью 1, частью 2 статьи 19.6.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, является основанием для привлечения его к административной ответственности.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа осуществления регионального государственного контроля (надзора), а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора).

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора).

Информация для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора), а также о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в Управлении, на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», предоставляется по телефону либо при личном обращении к начальнику должностными лицами Управления.

5.1.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является соответствие осуществляемых действий (бездействия) и решений должностных лиц Управления, принятых при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), требованиям настоящего Регламента.

5.1.3. Заявитель может обжаловать решения, действия (бездействия):

- начальников отделов Управления - начальнику Управления;
- должностных лиц отделов Управления - начальнику Управления.

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.5. По результатам рассмотрения жалобы начальником Управления или лицом, исполняющим его обязанности, принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия), решения) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.1.6. Заявитель 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 федеральным законодательством тайну.

5.1.7. Информирование заявителя о результатах рассмотрения жалобы осуществляется путем направления ответа на жалобу в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в Управление в форме электронного документа, и в письменной форме по

почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в Управление в письменной форме.

5.1.8. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а при непосредственном обращении заявителя в Управление по телефону и лично.

5.1.9. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора), в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством

**Административный регламент
осуществления Управлением по регулированию тарифов
и энергосбережению Пензенской области регионального
государственного контроля (надзора) в области регулирования
тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения**

1. Общие положения

1.1. Наименование регионального государственного контроля (надзора)
Осуществление регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области регулирования тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения (далее - региональный государственный контроль (надзор)).

1.2. Региональный государственный контроль (надзор) осуществляется Управлением по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области (далее - Управление, орган регионального государственного контроля (надзора)) с применением риск-ориентированного подхода.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального государственного контроля (надзора).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального государственного контроля (надзора) (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области».

1.4. Региональный государственный контроль (надзор) в области регулирования тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения проводится на территории Пензенской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок в форме документарной и (или) выездной проверки, а также посредством организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

Предметом проверки является соблюдение организациями, осуществляющими горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение, требований, установленных Федеральным законом от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении» (с последующими

изменениями) 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, требований к соблюдению стандартов раскрытия информации, а также выполнение предписаний Управления по ранее выявленным нарушениям обязательных требований в указанной сфере.

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Управлением предписания.

1.5. Должностные лица органа регионального государственного контроля (надзора) при проведении проверки имеют право:

1) получать объяснения от проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) направлять при проведении документарной проверки в адрес проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления как органа регионального государственного контроля (надзора), вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований законодательства Российской Федерации в сфере водоснабжения и водоотведения);

3) получать от проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя документы по основаниям, в порядке и сроки, указанные в части 5, части 6 статьи 11 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного надзора (контроля) и муниципального контроля» (с последующими изменениями) (далее – Федеральный закон №294-ФЗ);

4) знакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также иметь доступ 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.

5) осуществлять иные права в соответствии с требованиями действующего законодательства.

1.6. Должностные лица органа регионального государственного контроля (надзора) при проведении проверки обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании приказа начальника Управления, его заместителя о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа начальника Управления, его заместителя и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

7) в случае проведения плановой либо внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации уведомлять саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой, внеплановой выездной проверки;

8) в случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований законодательства Российской Федерации в сфере водоснабжения и водоотведения при проведении плановой либо внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации сообщать в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой, внеплановой выездной проверки;

9) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального

предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

10) в случае выявления при проведении проверки нарушений проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований законодательства Российской Федерации в сфере водоснабжения и водоотведения, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, принимать меры в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки в соответствии со статьей 17 Федерального закона № 294-ФЗ;

11) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, в том числе соответствие указанных мер тяжести нарушений, безопасности государства, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

13) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

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

15) 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;

16) рассматривать представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, направленные в соответствии с частью 9 статьи 11 Федерального закона № 294-ФЗ, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

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

18) сообщать в письменной форме о мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены, в течение десяти дней со дня принятия таких мер;

19) не 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 межведомственный перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 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» (с последующими изменениями) (с последующими изменениями);

20) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Управление после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

21) 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.

22) при проведении плановых проверок всех юридических лиц и индивидуальных предпринимателей использовать проверочные листы (списки контрольных вопросов) по форме, разработанной и утвержденной Управлением в соответствии с Общими требованиями к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов), утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2017 № 177 «Об утверждении общих требований к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов)» (с последующими изменениями).

23) Проверочные листы (списки контрольных вопросов) содержат перечни вопросов, затрагиваемые предъявляемые к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, установленные требования в области регулирования цен (тарифов) в сфере горячего водоснабжение, холодного водоснабжение и (или) водоотведения, соблюдение которых является наиболее значимым с точки зрения недопущения возникновения 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 и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Предмет плановой проверки ограничивается перечнем вопросов, включенных в проверочные листы (списки контрольных вопросов);

24) осуществлять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства.

1.7. Должностные лица органа регионального государственного контроля (надзора) при организации и проведении проверок запрашивают и получают на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные 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 19.04.2016 № 724-р (с последующими изменениями), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323 «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» (с последующими изменениями).

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

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

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

2) получать от Управления, должностных лиц Управления, уполномоченных на проведение проверки, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом №294-ФЗ;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа регионального государственного контроля (надзора);

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа регионального государственного контроля (надзора), повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке, в том числе посредством общественной защиты прав в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) представлять документы, указанные в запросе Управления, направляемом в соответствии с частями 4 - 6 статьи 11 Федерального закона № 294-ФЗ в форме электронных документов;

6) возмещать в установленном порядке вред, причиненный при осуществлении регионального государственного контроля (надзора);

7) при представлении пояснений в ходе проведения документарной проверки относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в части 8 статьи 11 Федерального закона № 294-ФЗ сведений представлять дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

8) в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки представлять в Управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений, в том числе с приложением к таким возражениям документов, подтверждающих обоснованность таких возражений, или их заверенных копий либо в согласованный срок передать их в Управление;

9) отказывать должностным лицам органа регионального государственного контроля (надзора) в предоставлении документов и иных сведений, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

10) привлекать Уполномоченного по защите прав предпринимателей в

Пензенской области к участию в проверке;

11) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом регионального государственного контроля (надзора) 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;

12) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган регионального государственного контроля (надзора) по собственной инициативе;

13) осуществлять иные права в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц (а индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей), ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований законодательства Российской Федерации в сфере водоснабжения и водоотведения;

2) не препятствовать проведению проверок, не уклоняться от их проведения, в том числе обеспечивать должностным лицам органа осуществления регионального государственного контроля (надзора), уполномоченным на проведение выездной проверки, доступ 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;

3) исполнять в установленный срок имеющие юридическую силу (не признанные незаконными и не отмененные в установленном порядке) предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований законодательства Российской Федерации в сфере водоснабжения и водоотведения;

4) предоставлять должностным лицам органа осуществления регионального государственного контроля (надзора), уполномоченным на проведение документарной проверки, документы по основаниям, в порядке и сроки, указанные в части 5, части 6 статьи 11 Федерального закона № 294-ФЗ;

5) осуществлять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства.

1.10. Конечным результатом осуществления регионального государственного контроля (надзора) являются:

- акт проверки по установленной форме, в котором отражены нарушения, выявленные в ходе проверки, либо отсутствие таких нарушений;

- предписание, вынесенное в пределах компетенции Управления, об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- предостережение о недопустимости нарушений обязательных требований (при наличии у Управления сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями);

- протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (при наличии признаков состава правонарушения, предусмотренного частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях);

- протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1, частью 2 статьи 14.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (при наличии признаков состава правонарушения, предусмотренного частью 1, частью 2 статьи 14.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях);

- протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1, частью 2 статьи 19.7.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (при наличии признаков состава правонарушения, предусмотренного частью 1, частью 2 статьи 19.7.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях).

В случае, если основанием для осуществления регионального государственного контроля (надзора) является поступление в Управление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти (должностных лиц органов регионального государственного контроля (надзора), органов местного самоуправления Пензенской области, из средств массовой информации (далее - заинтересованные лица), по результатам осуществления регионального государственного контроля (надзора) заявителю направляется ответ в соответствии с порядком рассмотрения обращений граждан, установленных действующим законодательством Российской Федерации и Пензенской области.

1.11. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления регионального государственного контроля (надзора) и достижения целей и задач проведения проверки.

1.11.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

- договоры с потребителями, имеющие отношение к предмету проверки, а также счета-фактуры к ним и расчеты к счетам-фактурам (представляются в копиях, за исключением проведения выездной проверки);

- сведения об источниках опубликования в печатных средствах массовой информации, в которых опубликованы сведения, подлежащие раскрытию в случае, указанном в абзаце первом пункта 9 Стандартов раскрытия информации в сфере водоснабжения и водоотведения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17.01.2013 № 6 (с последующими изменениями);

- документы учета письменных запросов потребителей, а также копии ответов на такие запросы, подлежащие хранению в течение 3 лет в соответствии с пунктом 81 Стандартов раскрытия информации в сфере водоснабжения и водоотведения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17.01.2013 № 6 (с последующими изменениями).

1.11.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

- устав организации;
- выписки из единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

2. Требования к порядку осуществления регионального государственного контроля (надзора)

2.1. Порядок информирования об осуществлении регионального государственного контроля (надзора)

2.1.1. Информирование по вопросам осуществления регионального государственного контроля (надзора) производится любым доступным способом:

- по телефону;
- письменным уведомлением;
- по электронной почте;
- через официальный сайт Управления;
- через консультацию при личном обращении в Управление.

2.1.2. Информация о порядке или ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора) предоставляется следующими должностными лицами Управления:

- начальником Управления;
- иными должностными лицами Управления, в должностные

обязанности которых входит проведение проверок соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями законодательства в сфере водоснабжения и водоотведения.

2.1.3. Консультации (справки) по вопросам осуществления регионального государственного контроля (надзора) оказывают должностные лица Управления, в должностные обязанности которых входит проведение проверок соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями законодательства в сфере водоснабжения и водоотведения.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- график работы Управления;
- перечень документов, необходимых для осуществления регионального государственного контроля (надзора), комплектности (достаточности) представленных документов;
- порядок и сроки осуществления регионального государственного контроля (надзора);
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора).

2.1.4. Для получения сведений о прохождении процедур по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) заявителем (в случае проведения внеплановой проверки) указывается (называется) дата и входящий номер, полученный при подаче документов.

Заявителю (в случае проведения внеплановой проверки) предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Управления, осуществляющее информирование, предлагает заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает удобное для заинтересованного лица время для личного обращения непосредственно в Управления.

2.1.5. Индивидуальное письменное информирование заявителя осуществляется посредством почтовых отправлений, в порядке и сроки, определенные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими

изменениями). Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

2.1.6. Перечень информации, размещаемой на стендах в местах осуществления регионального государственного контроля (надзора):

- график работы Управления;
- фамилии, имена, отчества начальника Управления, заместителя начальника Управления;
- номера кабинетов, где осуществляется информирование заинтересованных лиц;
- номера справочных телефонов Управления, почтовый адрес Управления, адреса электронной почты Управления, адрес официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению регионального государственного контроля (надзора);
- текст административного регламента;
- перечни документов, необходимых для осуществления регионального государственного контроля (надзора), и требования, предъявляемые к этим документам.

2.1.7. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Управления, справочные телефоны Управления, адрес электронной почты Управления размещается на информационных стендах в помещении Управления, в сети «Интернет» на официальном сайте Управления (<http://tarif.pnzreg.ru>) и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области».

2.1.8. Региональный государственный контроль (надзор) осуществляется на безвозмездной и постоянной основе.

2.2. Сроки осуществления регионального государственного контроля (надзора)

2.2.1. Срок проведения каждой плановой или внеплановой проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

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 плановой выездной проверки в отношении субъекта малого предпринимательства, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного

взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа регионального государственного контроля (надзора) 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 органа регионального государственного контроля (надзора) на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований и специальных экспертиз 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.

Срок проведения каждой плановой или внеплановой проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территории Пензенской области и иного (иных) субъекта (субъектов) Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестидесяти рабочих дней.

2.2.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для осуществления регионального государственного контроля (надзора), указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

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

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Осуществление регионального государственного контроля (надзора) включает в себя осуществление следующих административных процедур:

- 1) организация и проведение плановых проверок;
- 2) организация и проведение внеплановых проверок;
- 3) принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок;

- 4) организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований;
- 5) организация и проведение мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями;
- 6) внесение информации в единый реестр проверок.

3.2. Описание административных процедур по организации и проведению плановых проверок

3.2.1. Управление осуществляет плановые проверки на основании утвержденного начальником Управления ежегодного плана проведения плановых проверок.

Ежегодный план проведения плановых проверок формируется с учетом применения риск-ориентированного подхода в зависимости от отнесения юридического лица и индивидуального предпринимателя к определенной категории риска.

Проект ежегодного плана проведения плановых проверок разрабатывается начальником отдела правового и информационного обеспечения на основании предложений заместителя начальника Управления - начальника отдела отраслевых технологий, энергетики и энергосбережения, начальника отдела регулирования тарифов на топливно-энергетические ресурсы, услуги по их передаче и поставке, начальника отдела ценообразования на лекарственные средства, транспортные и коммунальные услуги, с применением риск-ориентированного подхода.

3.2.2. Плановая проверка проводится на основании приказа начальника, заместителя начальника Управления, формируемого по установленной форме главным специалистом-экспертом отдела правового и информационного обеспечения Управления из числа должностных лиц, уполномоченных на проведение соответствующей проверки.

В приказе начальника, заместителя начальника Управления указываются:

- 1) наименование органа государственного контроля - Управление по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области, а также вид регионального государственного контроля (надзора);
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, 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) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;
- 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки, установленный подпунктом 3.2.3 пункта 3.2 раздела 3 настоящего административного регламента;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки;
- 10) подлежащие проверке обязательные требования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);
- 11) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа регионального государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля.

3.2.3. В перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки, входят:

- журнал учета мероприятий по контролю (представляется при проведении выездной проверки при наличии);
- договоры с потребителями, имеющие отношение к предмету проверки, а также счета-фактуры к ним и расчеты к счетам-фактурам (представляются в копиях, за исключением проведения выездной проверки);
- сведения об источниках опубликования в печатных средствах массовой информации, в которых опубликованы сведения, подлежащие раскрытию в соответствии с требованиями законодательства о стандартах раскрытия информации;
- информация о размещении сведений, подлежащих раскрытию в соответствии с требованиями законодательства о стандартах раскрытия информации, на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- документы учета письменных запросов потребителей, а также копии ответов на такие запросы, подлежащие хранению в течение 3 лет в соответствии с пунктом 81 Стандартов раскрытия информации в сфере водоснабжения и водоотведения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17.01.2013 № 6 (с последующими изменениями).

Перечень документов, в случае необходимости запрашиваемых Управлением и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия при проведении проверки 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, утвержден распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 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» (с последующими изменениями).

3.2.4. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностными лицами Управления, уполномоченными на проведение соответствующей проверки, не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа начальника, заместителя начальника 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.

3.2.5. Заверенная печатью копия приказа начальника, заместителя начальника Управления вручается под роспись должностными лицами Управления, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Управления обязаны представить информацию об Управлении в целях подтверждения своих полномочий.

3.2.6. 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 административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

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

3.2.8. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в

документах, имеющихся в распоряжении Управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований законодательства Российской Федерации в сфере водоснабжения и водоотведения, должностными лицами Управления, уполномоченными на проведение соответствующей проверки, направляется в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос за подписью начальника Управления либо его заместителя с требованием представить обосновывающие документы, необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа начальника, заместителя начальника Управления о проведении проверки либо его заместителя о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Управление указанные в запросе документы. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных 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 в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, 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, информация об этом направляется должностными лицами Управления, уполномоченными на проведение соответствующей проверки, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Управление пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в абзаце четвертом настоящего подпункта сведений, вправе представить дополнительно в Управление документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностные лица, которые проводят документарную проверку, обязаны 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 будут установлены признаки нарушения обязательных требований законодательства Российской Федерации в сфере водоснабжения и водоотведения, 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.

3.2.9. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Управления, уполномоченными на проведение соответствующей проверки, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом начальника, заместителя начальника 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.

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.

Управление имеет право 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 проверяемых лиц.

3.2.10. По результатам плановой проверки непосредственно после ее

завершения уполномоченными должностными лицами Управления составляется акт по установленной форме 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 должностными лицами Управления, уполномоченными на проведение соответствующей проверки, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в материалах проверки Управления. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного контроля (надзора) 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. 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.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, 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 лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного контроля (надзора)), 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 материалах проверки Управления.

3.2.11. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую

в соответствии с законодательством государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2.12. О проведенной проверке должностными лицами Управления, уполномоченными на проведение соответствующей проверки, осуществляется запись в журнале учета проверок, который ведется юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации (далее - журнал учета). Указанная запись должна содержать сведения о наименовании органа государственного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

3.2.14. Максимальный срок проведения плановой проверки указан в пункте 2.2 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.15. Результат указанных административных действий является составление акта по установленной форме в двух экземплярах. Данный результат фиксируется в материалах проведения плановой проверки и журнале учета проверок.

3.2.16. Плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (с последующими изменениями) к субъектам малого предпринимательства, сведения о которых включены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, в период с 1 января 2019 года по 31 декабря 2020 года проводятся с особенностями, установленными статьей 26.2 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.3. Описание административной процедуры по организации и проведению внеплановых проверок

3.3.1. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения организацией, осуществляющей горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение, предписания об устранении выявленного нарушения требований законодательства Российской Федерации в сфере водоснабжения и водоотведения, выданного Управлением;

2) поступление в Управление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти (должностных лиц органов регионального государственного контроля (надзора)), органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушении организацией, осуществляющей горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение установленных требований законодательства Российской Федерации в сфере водоснабжения и водоотведения;

3) наличие приказа (распоряжения) начальника (заместителя начальника) Управления о проведении внеплановой проверки, изданного в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации либо на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

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

3.3.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от № 294-ФЗ являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Управления 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.

3.3.3.1. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.3.1 настоящего административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных

обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3.3.2. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о фактах, указанных в пункте 3.3.1 настоящего административного регламента, уполномоченными 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, имеющихся 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. 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.

3.3.3.3. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, уполномоченное должностное лицо Управления подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона №294-ФЗ. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.3.3.4. По решению начальника Управления (его заместителя) 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.

3.3.3.5. 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 Управления составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с

указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Управление в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления.

3.3.4. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностными лицами Управления, уполномоченными на проведение соответствующей проверки, в порядке, установленном статьей 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.3.5. Внеплановая проверка проводится на основании приказа начальника, заместителя начальника Управления, который оформляется в соответствии с требованиями подпункта 3.2.2 пункта 3.2 раздела 3 настоящего административного регламента.

3.3.6. Заверенная печатью копия приказа начальника, заместителя начальника Управления вручается под роспись должностными лицами Управления, уполномоченными на проведение соответствующей проверки, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Управления, уполномоченные на проведение соответствующей проверки, обязаны представить информацию об Управлении в целях подтверждения своих полномочий.

3.3.7. 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 административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.3.8. Организация документарной проверки проводится по месту нахождения Управления (г. Пенза, Виноградный 2-й проезд, д. 30, 3 этаж) в порядке, установленном подпунктом 3.2.8 пункта 3.2 раздела 3 настоящего административного регламента.

3.3.9. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности в порядке, установленном подпунктом 3.2.9 пункта 3.2 раздела 3 настоящего административного регламента.

3.3.10. По результатам проведения внеплановой проверки осуществляются административные действия, предусмотренные подпунктами 3.2.10 - 3.2.15 пункта 3.2 раздела 3 настоящего административного регламента.

3.3.11. Максимальный срок проведения внеплановой проверки указан в пункте 2.2 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3.12. Результат указанных административных действий является составление акта по установленной форме в двух экземплярах. Данный результат фиксируется в материалах проведения внеплановой проверки и журнале учета проверок.

3.4. Описание административной процедуры по принятию мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок

3.4.1. В случае выявления при проведении соответствующей проверки (плановой или внеплановой) нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований законодательства Российской Федерации в сфере водоснабжения и водоотведения должностные лица Управления, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляют:

1) выдачу предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

2) принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.4.2. Критерием принятия решений по принятию мер, предусмотренных подпунктом 3.4.1 пункта 3.4 настоящего административного регламента, является наличие выявленных при проведении соответствующей проверки (плановой или внеплановой) нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований законодательства Российской Федерации в сфере водоснабжения и водоотведения.

3.4.3. Результат указанных административных действий является выдача предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.4.4. Результат указанных административных действий фиксируется в материалах проведения соответствующей проверки (плановой или внеплановой) и журнале учета проверок.

3.4.5. Максимальные сроки выполнения административных действий:

- в части выдачи предписаний юридическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения - не позднее вручения либо направления юридическому лицу акта проверки с

выявленными нарушениями обязательных требований законодательства Российской Федерации в сфере водоснабжения и водоотведения;

- в части принятия мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению - сроки устанавливаются в предписании, но составляют не более двух месяцев с даты выдачи предписания;

- в части составления протокола об административном правонарушении в отношении лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности - в соответствии с требованиями статьи 28.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях после поступления на имя должностного лица, уполномоченного составлять протоколы об административных правонарушениях, материалов, содержащих данные, указывающие на наличие события административного правонарушения (а при проведении административного расследования - в сроки, установленные КоАП РФ).

3.5. Описание административной процедуры по внесению информации в единый реестр проверок

3.5.1. При организации и проведении плановых и внеплановых проверок уполномоченное должностное лицо Управления вносит в единый реестр проверок информацию, предусмотренную пунктом 1 раздела 1 Приложения № 1 к Правилам формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденным постановлением Правительства РФ от 28.04.2015 № 415(с последующими изменениями) (далее - Правила) в сроки, установленные пунктами 2 - 7 раздела 2 Приложения № 1 к Правилам.

3.5.2. Внесение изменений в единый реестр проверок в части исправления технических ошибок осуществляется уполномоченным должностным Управления незамедлительно с момента выявления технических ошибок.

В случае отмены результатов проведенной проверки информация об этом подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом Управления не позднее трех рабочих дней со дня поступления указанной информации в Управление.

Обращения заинтересованных лиц о внесении изменений в единый реестр проверок в части исправления содержащихся в едином реестре проверок недостоверных сведений рассматриваются начальником Управления (заместителем начальника Управления), издавшим приказ о проведении проверки, не позднее десяти рабочих дней со дня поступления обращения в Управление.

В случае признания таких обращений обоснованными исправление указанных сведений осуществляется уполномоченным должностным лицом Управления не позднее одного рабочего дня со дня рассмотрения обращения.

3.5.3. Лицами, ответственными за внесение информации в единый реестр проверок, являются должностные лица Управления, уполномоченные

на проведение проверки, указанные в приказе начальника, заместителя начальника Управления о проведении проверки.

3.6. Описание административной процедуры по организации и проведению мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями

3.6.1. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами Управления в пределах своей компетенции путем систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.6.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся на основании задания на проведение таких мероприятий, утверждаемого начальником Управления (его заместителем).

3.6.3. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями нарушений обязательных требований, должностные лица Управления принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме начальнику Управления (его заместителю) мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона №294-ФЗ.

3.6.4. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, Управление направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.7. Описание административной процедуры по организации и проведению мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

3.7.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных

требований, Управление осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой им программой профилактики нарушений.

3.7.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований Управление:

- обеспечивает размещение на официальном сайте Управления в сети «Интернет» для каждого вида регионального государственного контроля (надзора) перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного контроля (надзора), а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

- осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами;

- в случае изменения обязательных требований подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

- обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления регионального государственного контроля (надзора) и размещение на официальном сайте Управления в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

- выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с пунктами 3.7.3 - 3.7.5 настоящего административного регламента.

3.7.3. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у Управления сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные

данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред 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 и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, Управление объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Управление.

3.7.4. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

3.7.5. Составление и направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подача юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрение, уведомление об исполнении такого предостережения осуществляются в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» (с последующими изменениями).

4. Порядок и формы контроля за осуществлением регионального государственного контроля (надзора)

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением ответственными должностными лицами положений административного регламента, а также принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению регионального государственного контроля (надзора), и принятием решений должностными лицами Управления осуществляется начальником Управления, ответственным за организацию работы по осуществлению регионального государственного контроля (надзора).

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления регионального государственного контроля (надзора)

4.2.1. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы и ежеквартальных отчетов, подготавливаемых начальниками соответствующих отделов Управления) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованного лица).

4.2.2. Проверки полноты и качества осуществления регионального государственного контроля (надзора) осуществляются на основании приказов начальника Управления.

4.2.3. Контроль за полнотой и качеством осуществления регионального государственного контроля (надзора) включает в себя проведение служебных проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей в результате осуществления регионального государственного контроля (надзора), рассмотрение, принятие решений по результатам проведения служебных проверок и подготовку ответов на обращения потребителей результатов осуществления регионального государственного контроля (надзора), содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) государственных гражданских служащих Управления.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора)

4.3.1. Государственные гражданские служащие Управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных действующим законодательством и настоящим административным регламентом.

4.3.2. В случае совершения дисциплинарного проступка (неисполнения или ненадлежащего исполнения гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей) по результатам служебной проверки на государственного гражданского служащего налагается дисциплинарное взыскание.

В соответствии со статьей 57 Федерального закона от 27.07.2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями) начальник Управления применяет одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- 4) увольнение с гражданской службы.

4.3.3. Совершение государственным гражданским служащим Управления при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) действия (бездействия), содержащего признаки состава административного правонарушения, предусмотренного частью 1, частью 2 статьи 19.6.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, является основанием для привлечения его к административной ответственности.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа осуществления регионального государственного контроля (надзора), а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора)

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора).

Информация для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления регионального

государственного контроля (надзора), а также о порядке подачи и рассмотрения жалобы, размещается на информационном стенде в Управлении, на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», предоставляется по телефону либо при личном обращении к начальнику, должностными лицами Управления.

5.1.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является соответствие осуществляемых действий (бездействия) и решений должностных лиц Управления принятых при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), требованиям настоящего Регламента.

5.1.3. Заявитель может обжаловать решения, действия (бездействия)

- начальников отделов Управления - начальнику Управления;

- должностных лиц отделов Управления - начальнику Управления.

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.5. По результатам рассмотрения жалобы начальником Управления или лицом, исполняющим его обязанности, принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия), решения) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.1.6. Заявитель 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 федеральным законодательством, тайну.

5.1.7. Информирование заявителя о результатах рассмотрения жалобы осуществляется путем направления ответа на жалобу в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в Управление в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в Управление в письменной форме.

5.1.8. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а при непосредственном обращении заявителя в Управления по телефону и лично.

5.1.9. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора) в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

**Административный регламент
осуществления управлением по регулированию тарифов
и энергосбережению Пензенской области регионального
государственного контроля (надзора) за применением
регулируемых цен (тарифов) субъектами естественных монополий
в сферах железнодорожных перевозок пассажиров в пригородном
сообщении и оказания услуг в транспортных терминалах, портах
и аэропортах в соответствии с постановлением Правительства
Российской Федерации от 10.12.2008 № 950 «Об участии органов
исполнительной власти субъектов российской федерации
в области государственного регулирования тарифов
в осуществлении государственного регулирования и контроля
деятельности субъектов естественных монополий»**

1. Общие положения

1.1. Наименование регионального государственного контроля (надзора)

Осуществление регионального государственного контроля (надзора) за применением регулируемых цен (тарифов) субъектами естественных монополий в сферах железнодорожных перевозок пассажиров в пригородном сообщении и оказания услуг в транспортных терминалах, портах и аэропортах в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10.12.2008 № 950 «Об участии органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области государственного регулирования тарифов в осуществлении государственного регулирования и контроля деятельности субъектов естественных монополий» (далее - региональный государственный контроль (надзор)).

Региональный государственный контроль (надзор) субъектов естественных монополий проводится на территории Пензенской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок в форме документарной и (или) выездной проверки, а также посредством организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с субъектами естественных монополий.

1.2. Исполнение административного регламента осуществляется Управлением по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области (далее – орган регионального государственного контроля, Управление).

Управление вправе привлекать к проведению проверок экспертов, экспертные организации, аккредитованные в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального государственного контроля (надзора).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального государственного контроля (надзора) (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области».

1.4. Предметом регионального государственного контроля (надзора) при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) является соблюдение субъектами естественных монополий в процессе осуществления деятельности обязательных требований законодательства в сфере регулирования естественных монополий, в том числе требований 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 (при проведении внеплановых проверок) выполнение предписаний Управления по ранее выявленным нарушениям обязательных требований в указанной сфере.

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

1.5. Должностные лица органа регионального государственного контроля (надзора), при проведении проверки имеют право:

1) получать объяснения от проверяемого субъекта естественных монополий по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) направлять при проведении документарной проверки в адрес проверяемого субъекта естественных монополий мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления как органа регионального государственного контроля (надзора), вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом естественных монополий обязательных требований

законодательства о государственном регулировании цен (тарифов) в сферах естественных монополий, связанных с перевозкой пассажиров в пригородном сообщении и оказанием услуг в транспортных терминалах, портах и аэропортах, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10.12.2008 № 950 «Об участии органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области государственного регулирования тарифов в осуществлении государственного регулирования и контроля деятельности субъектов естественных монополий» (с последующими изменениями) (далее – постановление Правительства №950);

3) получать от проверяемого субъекта естественных монополий документы по основаниям, в порядке и сроки, указанные в части 5, части 6 статьи 11 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного надзора (контроля) и муниципального контроля» (с последующими изменениями) (далее – Федеральный закон №294-ФЗ);

4) знакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также иметь доступ на территорию, в используемые субъектом естественных монополий при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым субъектом естественных монополий оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

5) осуществлять иные права в соответствии с требованиями действующего законодательства.

1.6. Должностные лица органа регионального государственного контроля (надзора) при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований законодательства о государственном регулировании цен (тарифов) в сферах естественных монополий, связанных с перевозкой пассажиров в пригородном сообщении и оказанием услуг в транспортных терминалах, портах и аэропортах, в соответствии с постановлением Правительства № 950;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъекта естественных монополий, проверка которого проводится;

3) проводить проверку на основании приказа начальника Управления, его заместителя о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа начальника Управления, его заместителя и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или

уполномоченному представителю проверяемого субъекта естественных монополий присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта естественных монополий с результатами проверки;

8) в случае выявления при проведении проверки нарушений проверяемым субъектом естественных монополий обязательных требований законодательства о государственном регулировании цен (тарифов) в сферах естественных монополий, связанных с перевозкой пассажиров в пригородном сообщении и оказанием услуг в транспортных терминалах, портах и аэропортах, в соответствии с постановлением Правительства № 950, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, принимать меры в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки в соответствии со статьей 17 Федерального закона № 294-ФЗ;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, в том числе, соответствие указанных мер тяжести нарушений, безопасности государства, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан и юридических лиц;

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

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

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта естественных монополий ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

14) рассматривать представленные руководителем или иным должностным лицом субъекта естественных монополий пояснения и документы, направленные в соответствии с частью 9 статьи 11 Федерального закона № 294-ФЗ, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

15) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у субъекта естественных монополий;

16) сообщать в письменной форме о мерах, принятых в отношении

виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, субъекту естественных монополий, права и (или) законные интересы которого нарушены, в течение десяти дней со дня принятия таких мер.

17) не требовать от субъекта естественных монополий 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, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 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» (с последующими изменениями);

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

19) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта естественных монополий с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

20) при проведении плановых проверок всех субъектов естественных монополий использовать проверочные листы (списки контрольных вопросов) по форме, разработанной и утвержденной Управлением в соответствии с Общими требованиями к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов), утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2017 № 177 «Об утверждении общих требований к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов)» (с последующими изменениями);

21) Проверочные листы (списки контрольных вопросов) содержат перечни вопросов, затрагивающих предъявляемые к субъектами естественных монополий, установленные требования в области регулируемых цен (тарифов) при осуществлении деятельности в сферах железнодорожных перевозок пассажиров в пригородном сообщении и оказания услуг в транспортных терминалах, портах и аэропортах, соблюдение которых является наиболее значимым с точки зрения недопущения возникновения 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 и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Предмет плановой проверки ограничивается перечнем вопросов, включенных в проверочные листы (списки контрольных вопросов);

22) осуществлять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства.

1.7 Должностные лица органа регионального государственного контроля (надзора) при организации и проведении проверок запрашивают и получают на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные 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 19.04.2016 № 724-р (с последующими изменениями), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия» (с последующими изменениями).

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами,

индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

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

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

2) получать от Управления, должностных лиц Управления, уполномоченных на проведение проверки, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа регионального государственного контроля (надзора);

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа регионального государственного контроля (надзора), повлекшие за собой нарушение прав субъекта естественных монополий при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке, в том числе посредством общественной защиты прав в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) представлять документы, указанные в запросе Управления, направляемом в соответствии с частями 4 - 6 статьи 11 Федерального закона № 294-ФЗ в форме электронных документов;

6) возмещать в установленном порядке вред, причиненный при осуществлении регионального государственного контроля (надзора);

7) при представлении пояснений в ходе проведения документарной проверки относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в части 8 статьи 11 Федерального закона № 294-ФЗ сведений представлять дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

8) в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки представлять в Управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений, в том числе с приложением к таким возражениям документов, подтверждающих обоснованность таких возражений, или их заверенных копий либо в

согласованный срок передать их в Управление;

9) отказывать должностным лицам органа регионального государственного контроля (надзора) в предоставлении документов и иных сведений, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

10) привлекать Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Пензенской области к участию в проверке;

11) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом регионального государственного контроля (надзора) 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;

12) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган регионального государственного контроля (надзора) по собственной инициативе;

13) осуществлять иные права в соответствии с требованиями действующего законодательства.

1.9. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта естественных монополий при проведении проверки обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей субъекта естественных монополий, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований законодательства о государственном регулировании цен (тарифов) в сферах естественных монополий, связанных с перевозкой пассажиров в пригородном сообщении и оказанием услуг в транспортных терминалах, портах и аэропортах, в соответствии с постановлением Правительства № 950;

2) не препятствовать проведению проверок, не уклоняться от их проведения, в том числе обеспечивать должностным лицам органа осуществления регионального государственного контроля (надзора), уполномоченным на проведение выездной проверки, доступ на территорию, в используемые субъектом естественных монополий при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым субъектом естественных монополий оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

3) исполнять в установленный срок имеющие юридическую силу (не признанные незаконными и не отмененные в установленном порядке) предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований законодательства о государственном регулировании цен (тарифов) в сферах естественных монополий, связанных с перевозкой пассажиров в пригородном

сообщении и оказанием услуг в транспортных терминалах, портах и аэропортах, в соответствии с постановлением Правительства №950;

4) предоставлять должностным лицам органа осуществления регионального государственного контроля (надзора), уполномоченным на проведение документарной проверки, документы по основаниям, в порядке и сроки, указанные в части 5, части 6 статьи 11 Федерального закона № 294-ФЗ.

5) осуществлять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства.

1.10. Конечным результатом осуществления регионального государственного контроля (надзора) являются:

- акт проверки по установленной форме, в котором отражены нарушения, выявленные в ходе проверки, либо отсутствие таких нарушений;

- предписание, вынесенное в пределах компетенции Управления, об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- предостережение о недопустимости нарушений обязательных требований (при наличии у Управления сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с субъектами естественных монополий);

- протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (при наличии признаков состава правонарушения, предусмотренного частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях);

- протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1, частью 2 статьи 14.6. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (при наличии признаков состава правонарушения, предусмотренного частью 1, частью 2 статьи 14.6. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях).

В случае если основанием для осуществления регионального государственного контроля (надзора) является поступление в Управление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления Пензенской области, из средств массовой информации (далее - заинтересованные лица), по результатам осуществления регионального государственного контроля (надзора) заявителю направляется ответ в соответствии с порядком рассмотрения обращений граждан, установленным действующим законодательством Российской Федерации и Пензенской области.

1.11. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления регионального государственного контроля (надзора) и достижения целей и задач проведения проверки.

1.11.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации,

истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

- журнал учета мероприятий по контролю (представляется при проведении выездной проверки при наличии);

- сведения о фактических объемах оказанных услуг за проверяемый период (представляются в копиях, за исключением проведения выездной проверки).

1.11.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

- устав организации;
- выписки из единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

2. Требования к порядку осуществления регионального государственного контроля (надзора)

2.1. Порядок информирования об осуществлении регионального государственного контроля (надзора)

2.1.1. Информирование по вопросам осуществления регионального государственного контроля (надзора) производится любым доступным способом:

- по телефону;
- письменным уведомлением;
- по электронной почте;
- через официальный сайт Управления;
- через консультацию при личном обращении в Управление.

2.1.2. Информация о порядке или ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора) предоставляется следующими должностными лицами Управления:

- начальником Управления;
- иными должностными лицами Управления, в должностные обязанности которых входит проведение проверок соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями законодательства в сфере железнодорожных перевозок пассажиров в пригородном сообщении и оказания услуг в транспортных терминалах, портах и аэропортах.

2.1.3. Консультации (справки) по вопросам осуществления регионального государственного контроля (надзора) оказывают должностные лица Управления, в должностные обязанности которых входит проведение проверок соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями законодательства в сфере железнодорожных перевозок

пассажиров в пригородном сообщении и оказания услуг в транспортных терминалах, портах и аэропортах.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- график работы Управления;
- перечень документов, необходимых для осуществления регионального государственного контроля (надзора), комплектность (достаточность) представленных документов;
- порядок и сроки осуществления регионального государственного контроля (надзора);
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора).

2.1.4. Для получения сведений о прохождении процедур по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) заявителем (в случае проведения внеплановой проверки) указывается (называется) дата и входящий номер, полученный при подаче документов.

Заявителю (в случае проведения внеплановой проверки) предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Управления, осуществляющее информирование, предлагает заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает удобное для заинтересованного лица время для личного обращения непосредственно в Управление.

2.1.5. Индивидуальное письменное информирование заявителя осуществляется посредством почтовых отправлений в порядке и сроки, определенные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями). Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

2.1.6. Перечень информации, размещаемой на стендах в местах осуществления регионального государственного контроля (надзора):

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению регионального государственного контроля (надзора);

- текст административного регламента;

- перечни документов, необходимых для осуществления регионального государственного контроля (надзора), и требования, предъявляемые к этим документам;

- необходимая информация о порядке осуществления регионального государственного контроля (надзора) в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм прохождения административных процедур.

2.1.7. Справочная информация о местонахождении и графике работы Управления, справочные телефоны Управления, адрес электронной почты Управления размещается на информационных стендах в помещении Управления, в сети «Интернет» на официальном сайте Управления (<http://tarif.pnzreg.ru>) и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области».

2.1.8. Региональный государственный контроль (надзор) осуществляется на безвозмездной и постоянной основе.

2.2. Сроки осуществления регионального государственного контроля (надзора)

2.2.1. Срок проведения каждой плановой или внеплановой проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

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 плановой выездной проверки в отношении субъекта малого предпринимательства, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа регионального государственного контроля (надзора) 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 органа регионального государственного контроля (надзора) на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований и специальных экспертиз 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.

Срок проведения каждой плановой или внеплановой проверки в отношении субъекта естественных монополий, который осуществляет свою деятельность на территории Пензенской области и иного (иных) субъекта (субъектов) Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестидесяти рабочих дней.

2.2.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для осуществления регионального государственного контроля (надзора), указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

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

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Осуществление регионального государственного контроля (надзора) включает в себя осуществление следующих административных процедур:

- 1) организация и проведение плановых проверок;
- 2) организация и проведение внеплановых проверок;
- 3) принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок;
- 4) организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований;
- 5) организация и проведение мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями;
- 6) внесение информации в единый реестр проверок.

3.2. Описание административных процедур по организации и проведению плановых проверок

3.2.1. Управление проводит плановые проверки на основании утвержденного начальником Управления ежегодного плана проведения плановых проверок.

Проект ежегодного плана проведения плановых проверок

разрабатывается начальником отдела правового и информационного обеспечения на основании предложений Заместителя начальника управления - начальника отдела энергосбережения и отраслевых технологий, начальника отдела регулирования тарифов на топливно-энергетические ресурсы, услуги по их передаче и поставке, начальника отдела ценообразования на лекарственные средства, транспортные и коммунальные услуги.

3.2.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок Управлением является:

1) истечение одного года со дня государственной регистрации юридического лица (трех лет со дня регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя);

2) истечение одного года со дня окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.3. Плановая проверка проводится на основании приказа начальника, заместителя начальника Управления, формируемого по установленной форме главным специалистом-экспертом отдела правового и информационного обеспечения Управления из числа должностных лиц, уполномоченных на проведение соответствующей проверки.

В приказе начальника, заместителя начальника Управления указываются:

1) наименование органа государственного контроля - Управление по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области, а также вид регионального государственного контроля (надзора);

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

3) наименование субъекта естественных монополий, проверка которого проводится, место нахождения субъекта естественных монополий (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и место фактического осуществления им деятельности;

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

5) правовые основания проведения проверки;

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

7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки, установленный подпунктом 3.2.4 пункта 3.2 настоящего административного регламента;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

10) подлежащие проверке обязательные требования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист

(список контрольных вопросов);

11) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа регионального государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля;

3.2.4. В перечень документов, представление которых субъектом естественных монополий необходимо для достижения целей и задач проведения проверки, входят:

- журнал учета мероприятий по контролю (представляется при проведении выездной проверки при наличии);

- сведения о фактических объемах оказанных услуг за проверяемый период (представляются в копиях, за исключением проведения выездной проверки).

Перечень документов, в случае необходимости запрашиваемых Управлением и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия при проведении проверки 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, утвержден распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (с последующими изменениями).

3.2.5. При проведении проверок в отношении субъектов естественных монополий в сфере железнодорожных перевозок пассажиров в пригородном сообщении помимо документов, перечень которых установлен подпунктом 3.2.4 пункта 3.2 настоящего административного регламента, для достижения целей и задач проведения проверки необходимо представление субъектом естественных монополий билетной продукции за проверяемый период (представляется в копиях, за исключением проведения выездной проверки).

3.2.6. О проведении плановой проверки субъект естественных монополий уведомляются должностными лицами Управления, уполномоченными на проведение соответствующей проверки, не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа начальника, заместителя начальника 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 субъекта естественных монополий, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен субъектом естественных монополий в Управление, или иным доступным способом.

3.2.7. Заверенная печатью копия приказа начальника, заместителя начальника Управления вручается под подпись должностными лицами Управления, проводящими проверку, руководителю, иному должностному

лицу или уполномоченному представителю субъекта естественных монополий одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Управления обязаны представить информацию об Управлении в целях подтверждения своих полномочий.

3.2.8. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта естественных монополий должностные лица Управления обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом при осуществлении деятельности.

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

3.2.10. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении Управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом естественных монополий обязательных требований законодательства о государственном регулировании цен (тарифов) в сферах естественных монополий, связанных с перевозкой пассажиров в пригородном сообщении и оказанием услуг в транспортных терминалах, портах и аэропортах, в соответствии с постановлением Правительства № 950, должностными лицами Управления, уполномоченными на проведение соответствующей проверки, направляется в адрес субъекта естественных монополий мотивированный запрос за подписью начальника Управления либо его заместителя, с требованием представить обосновывающие документы, необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа начальника, заместителя начальника Управления о проведении проверки либо его заместителя о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъект естественных монополий обязан направить в Управление указанные в запросе документы. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица субъекта естественных монополий. Субъект естественных монополий вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом естественных монополий документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Управления документах и (или) полученным в ходе осуществления регионального государственного контроля, информация об этом направляется должностными лицами Управления,

уполномоченными на проведение соответствующей проверки, субъекту естественных монополий с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Субъект естественных монополий, представляющий в Управление пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в абзаце третьем настоящего подпункта сведений, вправе представить дополнительно в Управление документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностные лица, которые проводят документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом субъекта естественных монополий пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований законодательства о государственном регулировании цен (тарифов) в сферах естественных монополий, связанных с перевозкой пассажиров в пригородном сообщении и оказанием услуг в транспортных терминалах, портах и аэропортах, в соответствии с постановлением Правительства № 950, должностные лица Управлений вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от субъекта естественных монополий представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.2.11. Выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта естественных монополий и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Управления, уполномоченными на проведение соответствующей проверки, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица субъекта естественных монополий с приказом начальника, заместителя начальника 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.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта естественных монополий 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 субъектом естественных монополий при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым субъектам естественных монополий оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым им грузам.

Управление имеет право привлекать к проведению выездной проверки субъекта естественных монополий экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектом естественных монополий, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица.

3.2.12. По результатам плановой проверки непосредственно после ее завершения уполномоченными должностными лицами Управления составляется акт по установленной форме в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта естественных монополий под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта естественных монополий, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется должностными лицами Управления, уполномоченными на проведение соответствующей проверки, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в материалах проверки Управления. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного контроля (надзора) 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 субъекта естественных монополий. 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.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, 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 субъекта естественных монополий под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в

электронной форме в рамках регионального государственного контроля (надзора)), 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 материалах проверки Управления.

3.2.13. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую в соответствии с законодательством государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2.14. О проведенной проверке должностными лицами Управления, уполномоченными на проведение соответствующей проверки, осуществляется запись в журнале учета проверок, который ведется субъектами естественных монополий по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации (далее - журнал учета). Указанная запись должна содержать сведения о наименовании органа регионального государственного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

3.2.16. Максимальный срок проведения плановой проверки указан в пункте 2.2 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.17. Результат указанных административных действий является составление акта по установленной форме в двух экземплярах. Данный результат фиксируется в материалах проведения плановой проверки и журнале учета проверок.

3.3. Описание административной процедуры по организации и проведению внеплановых проверок

3.3.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения субъектом естественных монополий ранее выданного Управлением предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований законодательства о государственном регулировании цен (тарифов) в сферах естественных монополий, связанных с перевозкой пассажиров в пригородном сообщении и оказанием услуг в транспортных терминалах, портах и аэропортах, в соответствии с постановлением Правительства № 950;

2) поступление в органы регионального государственного контроля (надзора) обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти (должностных лиц органов регионального 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;

3) приказ начальника Управления по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области, 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.

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

3.3.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.3.1 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.3.1 настоящего административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Управления 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.

3.3.3.1. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о

фактах, указанных в п. 3.3.1 настоящего административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3.3.2. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о фактах, указанных в пункте 3.3.1 настоящего административного регламента, уполномоченными 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, имеющихся 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. 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.

3.3.3.3. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ уполномоченное должностное лицо Управления подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ. По результатам предварительной проверки меры по привлечению субъекта естественных монополий к ответственности не принимаются.

3.3.3.4. По решению начальника Управления (его заместителя) 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.

3.3.3.5. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием, руководителя или иного должностного лица субъекта естественных монополий, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности субъектом естественных монополий, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя или иного должностного лица субъекта естественных монополий, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Управления составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с

указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Управление в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого субъекта естественных монополий плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления.

3.3.4. О проведении внеплановой выездной проверки субъект естественных монополий уведомляется должностными лицами Управления, уполномоченными на проведение соответствующей проверки, в порядке, установленном ст. 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.3.5. Внеплановая проверка проводится на основании приказа начальника, заместителя начальника Управления, который оформляется в соответствии с требованиями подпункта 3.2.3 пункта 3.2 настоящего административного регламента.

3.3.6. Заверенная печатью копия приказа начальника, заместителя начальника Управления вручается под подпись должностными лицами Управления, уполномоченными на проведение соответствующей проверки, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта естественных монополий одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Управления, уполномоченные на проведение соответствующей проверки, обязаны представить информацию об Управлении в целях подтверждения своих полномочий.

3.3.7. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта естественных монополий должностные лица Управления обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых субъектом естественных монополий при осуществлении деятельности.

3.3.8. Организация документарной проверки проводится по месту нахождения Управления (г. Пенза, Виноградный 2-й проезд, д. 30, 3 этаж) в порядке, установленном подпунктом 3.2.10 пункта 3.2 настоящего административного регламента.

3.3.9. Выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта естественных монополий и (или) по месту фактического осуществления его деятельности в порядке, установленном подпунктом 3.2.11 пункта 3.2 настоящего административного регламента.

3.3.10. По результатам проведения внеплановой проверки осуществляются административные действия, предусмотренные пунктами 3.2.12 - 3.2.17 пункта 3.2 раздела 3 настоящего административного регламента.

3.3.11. Максимальный срок проведения внеплановой проверки указан в пункте 2.2 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3.12. Результатом указанных административных действий является составление акта по установленной форме в двух экземплярах. Данный

результат фиксируется в материалах проведения внеплановой проверки и журнале учета проверок.

3.4. Описание административной процедуры по принятию мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок

3.4.1. В случае выявления при проведении соответствующей проверки (плановой или внеплановой) нарушений субъектом естественных монополий обязательных требований законодательства о государственном регулировании цен (тарифов) в сферах естественных монополий, связанных с перевозкой пассажиров в пригородном сообщении и оказанием услуг в транспортных терминалах, портах и аэропортах, в соответствии с постановлением Правительства № 950, должностные лица Управления, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляют:

1) выдачу предписания субъекту естественных монополий об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

2) принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.4.2. Критерием принятия решений по принятию мер, предусмотренных подпунктом 3.4.1 пункте 3.4 настоящего административного регламента, является наличие выявленных при проведении соответствующей проверки (плановой или внеплановой) нарушений субъектом естественных монополий обязательных требований законодательства о государственном регулировании цен (тарифов) в сферах естественных монополий, связанных с перевозкой пассажиров в пригородном сообщении и оказанием услуг в транспортных терминалах, портах и аэропортах, в соответствии с постановлением Правительства № 950.

3.4.3. Результатом указанных административных действий является выдача предписания юридическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.4.4. Результат указанных административных действий фиксируется в материалах проведения соответствующей проверки (плановой или внеплановой) и журнале учета проверок.

3.4.5. Максимальные сроки выполнения административных действий:

- в части выдачи предписаний субъекту естественных монополий об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения - не позднее вручения либо направления субъекту естественных монополий акта проверки с выявленными нарушениями обязательных требований законодательства о государственном регулировании цен (тарифов) в сферах естественных монополий, связанных с перевозкой пассажиров в пригородном

сообщении и оказанием услуг в транспортных терминалах, портах и аэропортах, в соответствии с постановлением Правительства № 950;

- в части принятия мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению - сроки устанавливаются в предписании, но составляют не более двух месяцев с даты выдачи предписания;

- в части составления протокола об административном правонарушении в отношении лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности - в соответствии с требованиями статьи 28.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях после поступления на имя должностного лица, уполномоченного составлять протоколы об административных правонарушениях, материалов, содержащих данные, указывающие на наличие события административного правонарушения (а при проведении административного расследования - в сроки, установленные КоАП РФ).

3.5. Описание административной процедуры по внесению информации в единый реестр проверок

3.5.1. При организации и проведении плановых и внеплановых проверок уполномоченное должностное лицо Управления вносит в единый реестр проверок информацию, предусмотренную пунктом 1 раздела 1 Приложения № 1 к Правилам формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденным постановлением Правительства РФ от 28.04.2015 № 415 (с последующими изменениями) (далее - Правила) в сроки, установленные пунктами 2 - 7 раздела 2 Приложения № 1 к Правилам.

3.5.2. Внесение изменений в единый реестр проверок в части исправления технических ошибок осуществляется уполномоченным должностным Управления незамедлительно с момента выявления технических ошибок.

В случае отмены результатов проведенной проверки информация об этом подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом Управления не позднее трех рабочих дней со дня поступления указанной информации в Управление.

Обращения заинтересованных лиц о внесении изменений в единый реестр проверок в части исправления содержащихся в едином реестре проверок недостоверных сведений рассматриваются начальником Управления (заместителем начальника Управления), издавшим приказ о проведении проверки, не позднее десяти рабочих дней со дня поступления обращения в Управление.

В случае признания таких обращений обоснованными исправление указанных сведений осуществляется уполномоченным должностным лицом Управления не позднее одного рабочего дня со дня рассмотрения обращения.

3.5.3. Лицами, ответственными за внесение информации в единый реестр проверок, являются должностные лица Управления, уполномоченные

на проведение проверки, указанные в приказе начальника, заместителя начальника Управления о проведении проверки.

3.6. Описание административной процедуры по организации и проведению мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями

3.6.1. Мероприятия по контролю без взаимодействия с субъектами естественных монополий проводятся уполномоченными должностными лицами Управления в пределах своей компетенции путем систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности субъектами естественных монополий.

3.6.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с субъектами естественных монополий проводятся на основании задания на проведение таких мероприятий, утверждаемого начальником Управления (его заместителем).

3.6.3. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с субъектами естественных монополий нарушений обязательных требований, должностные лица Управления принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме начальнику Управления (его заместителю) мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки субъекта естественных монополий по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.6.4. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с субъектами естественных монополий сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, Управление направляет субъекту естественных монополий предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.7. Описание административной процедуры по организации и проведению мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

3.7.1. В целях предупреждения нарушений субъектами естественных монополий обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Управление осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой им программой профилактики нарушений.

3.7.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований

Управление:

- обеспечивает размещение на официальном сайте Управления в сети «Интернет» для каждого вида регионального государственного контроля (надзора) перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного контроля (надзора), а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

- осуществляет информирование субъектов естественных монополий по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами;

- в случае изменения обязательных требований подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

- обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления регионального государственного контроля (надзора) и размещение на официальном сайте Управления в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

- выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с пунктами 3.7.3 - 3.7.5 настоящего административного регламента.

3.7.3. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у Управления сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред 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 и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, Управление объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Управление.

3.7.4. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) субъекта естественных монополий могут привести или приводят к нарушению этих требований.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований не может содержать требования предоставления субъектом естественных монополий сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

3.7.5. Составление и направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подача субъектом естественных монополий возражений на такое предостережение и их рассмотрение, уведомление об исполнении такого предостережения осуществляются в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» (с последующими изменениями).

4. Порядок и формы контроля за осуществлением регионального государственного контроля (надзора)

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением ответственными должностными лицами положений административного регламента, а также принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению регионального государственного контроля (надзора), и принятием решений

должностными лицами Управления осуществляется начальником Управления, ответственным за организацию работы по осуществлению регионального государственного контроля (надзора).

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления регионального государственного контроля (надзора)

4.2.1. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы и ежеквартальных отчетов, подготавливаемых начальниками соответствующих отделов Управления) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованного лица).

4.2.2. Проверки полноты и качества осуществления регионального государственного контроля (надзора) осуществляются на основании приказов начальника Управления.

4.2.3. Контроль за полнотой и качеством осуществления регионального государственного контроля (надзора) включает в себя проведение служебных проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей в результате осуществления регионального государственного контроля (надзора), рассмотрение, принятие решений по результатам проведения служебных проверок и подготовку ответов на обращения потребителей результатов осуществления регионального государственного контроля (надзора), содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) государственных гражданских служащих Управления.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора)

4.3.1. Государственные гражданские служащие Управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных действующим законодательством и настоящим административным регламентом.

4.3.2. В случае совершения дисциплинарного проступка (неисполнения или ненадлежащего исполнения гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей) по результатам служебной проверки на государственного гражданского служащего налагается

дисциплинарное взыскание.

В соответствии со статьей 57 Федерального закона от 27.07.2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями) начальник Управления применяет одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- 4) увольнение с гражданской службы.

4.3.3. Совершение государственным гражданским служащим Управления при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) действия (бездействия), содержащего признаки состава административного правонарушения, предусмотренного частью 1, частью 2 статьи 19.6.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, является основанием для привлечения его к административной ответственности.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа осуществления регионального государственного контроля (надзора), а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора).

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора).

Информация для субъектов естественных монополий об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора), а также о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в Управлении, на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», предоставляется по телефону либо при личном обращении к начальнику должностными лицами Управления.

5.1.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является соответствие осуществляемых действий (бездействия) и решений должностных лиц Управления, принятых при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), требованиям настоящего Регламента.

- 5.1.3. Заявитель может обжаловать решения, действия (бездействия):
- начальников отделов Управления - начальнику Управления;
 - должностных лиц отделов Управления - начальнику Управления.

5.1.4. Заявители имеют право направить жалобу в письменной форме

или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.5. По результатам рассмотрения жалобы начальником Управления или лицом, исполняющим его обязанности, принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия), решения) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.1.6. Заявитель 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 федеральным законодательством тайну.

5.1.7. Информирование заявителя о результатах рассмотрения жалобы осуществляется путем направления ответа на жалобу в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в Управление в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в Управление в письменной форме.

5.1.8. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а при непосредственном обращении заявителя в Управление по телефону и лично.

5.1.9. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора), в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Административный регламент
осуществление Управлением по регулированию тарифов
и энергосбережению Пензенской области контроля
за соблюдением предельных максимальных цен (тарифов,
расценок, ставок и тому подобного) на кадастровые работы

1. Общие положения

1.1. Наименование контроля

Осуществление контроля за соблюдением предельных максимальных цен (тарифов, расценок, ставок и тому подобного) на кадастровые работы.

1.2. Контроль осуществляется Управлением по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области (далее – орган государственного контроля, Управление).

Контроль за соблюдением предельных максимальных цен (тарифов, расценок, ставок и тому подобного) на кадастровые работы проводится на территории Пензенской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок в форме документарной и (или) выездной проверки, а также посредством организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.

Управление вправе привлекать к проведению проверок экспертов, экспертные организации, аккредитованные в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление контроля.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление контроля (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области».

1.4. Предметом контроля при осуществлении контроля является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований законодательства о государственном регулировании цен (тарифов) в сфере реализации Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой

деятельности» (с последующими изменениями) (далее – Федеральный закон №221-ФЗ) в части соблюдения предельных максимальных цен (тарифов, расценок, ставок и тому подобного) на кадастровые работы, а также (при проведении внеплановых проверок) выполнение предписаний Управления по ранее выявленным нарушениям обязательных требований в указанной сфере.

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Управлением предписания.

1.5. Должностные лица органа государственного контроля при проведении проверки имеют право:

1) получать объяснения от проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) направлять при проведении документарной проверки в адрес проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении Управления как органа государственного контроля, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований законодательства о государственном регулировании цен (тарифов) в сфере реализации Федерального закона № 221-ФЗ в части соблюдения предельных максимальных цен (тарифов, расценок, ставок и тому подобного) на кадастровые работы);

3) получать от проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя документы по основаниям, в порядке и сроки, указанные в части 5, части 6 статьи 11 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного надзора (контроля) и муниципального контроля» (с последующими изменениями) (далее – Федеральный закон №294-ФЗ);

4) знакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также иметь доступ 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.

5) осуществлять иные права в соответствии с требованиями

действующего законодательства.

1.6. Должностные лица органа государственного контроля при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований законодательства о государственном регулировании цен (тарифов) в сфере реализации Федерального закона № 221-ФЗ в части соблюдения предельных максимальных цен (тарифов, расценок, ставок и тому подобного) на кадастровые работы;

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

3) проводить проверку на основании приказа начальника Управления, его заместителя о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа начальника Управления, его заместителя и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

7) в случае проведения плановой, либо внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации уведомлять саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой, внеплановой выездной проверки;

8) в случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований законодательства о государственном регулировании цен (тарифов) в сфере реализации Федерального закона № 221-ФЗ в части соблюдения предельных максимальных цен (тарифов, расценок, ставок и тому подобного) на кадастровые работы при проведении плановой, либо внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации сообщать в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой, внеплановой выездной проверки;

9) знакомить руководителя, иного должностного лица или

уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

10) в случае выявления при проведении проверки нарушений проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований законодательства о государственном регулировании цен (тарифов) в сфере реализации Федерального закона № 221-ФЗ в части соблюдения предельных максимальных цен (тарифов, расценок, ставок и тому подобного) на кадастровые работы, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, принимать меры в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки в соответствии со статьей 17 Федерального закона № 294-ФЗ;

11) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, в том числе, соответствие указанных мер тяжести нарушений, безопасности государства, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

13) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

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

15) 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;

16) рассматривать представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, направленные в соответствии с частью 9 статьи 11 Федеральным законом № 294-ФЗ, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

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

18) сообщать в письменной форме о мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены, в течение десяти дней со дня принятия таких мер;

19) не 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 межведомственный перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 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» (с последующими изменениями).

20) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Управление после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

21) 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;

22) при проведении плановых проверок всех юридических лиц и индивидуальных предпринимателей использовать проверочные листы (списки контрольных вопросов) по форме, разработанной и утвержденной Управлением в соответствии с Общими требованиями к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов), утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2017 № 177 «Об утверждении общих требований к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов)» (с последующими изменениями);

23) Проверочные листы (списки контрольных вопросов) содержат перечни вопросов, затрагивающих предъявляемые к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, установленные требования по соблюдению предельных максимальных цен (тарифов, расценок, ставок и тому подобного) на кадастровые работы, соблюдение которых является наиболее значимым с точки зрения недопущения возникновения 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 и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Предмет плановой проверки ограничивается перечнем вопросов, включенных в проверочные листы (списки контрольных вопросов);

24) осуществлять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства.

1.7. Должностные лица органа осуществления контроля при организации и проведении проверок запрашивают и получают на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные 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 19.04. 2016 г. № 724-р (с последующими изменениями), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия» (с последующими изменениями).

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие

осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

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

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

2) получать от Управления, должностных лиц Управления, уполномоченных на проведение проверки, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

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

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа государственного контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке, в том числе посредством общественной защиты прав в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) представлять документы, указанные в запросе Управления, направляемом в соответствии с частями 4 - 6 статьи 11 Федерального закона №294-ФЗ в форме электронных документов;

6) возмещать в установленном порядке вред, причиненный при осуществлении государственного контроля;

7) при представлении пояснений в ходе проведения документальной проверки относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в части 8 статьи 11 Федерального закона № 294-ФЗ сведений представлять дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

8) в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки представлять в Управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений, в том числе с приложением к таким возражениям документов, подтверждающих обоснованность таких возражений, или их заверенных копий либо в согласованный срок передать их в Управление;

9) отказывать должностным лицам органа государственного контроля (надзора) в предоставлении документов и иных сведений, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

10) привлекать Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Пензенской области к участию в проверке;

11) осуществлять иные права в соответствии с требованиями действующего законодательства;

12) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом государственного контроля (надзора) 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;

13) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора) по собственной инициативе.

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

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц (а индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей), ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований законодательства о государственном регулировании цен (тарифов) в сфере реализации Федерального закона № 221-ФЗ в части соблюдения предельных максимальных цен (тарифов, расценок, ставок и тому подобного) на кадастровые работы;

2) не препятствовать проведению проверок, не уклоняться от их проведения, в том числе обеспечивать должностным лицам органа осуществления контроля, уполномоченным на проведение выездной проверки, доступ 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;

3) исполнять в установленный срок имеющие юридическую силу (не признанные незаконными и не отмененные в установленном порядке) предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований законодательства о государственном регулировании цен (тарифов) в сфере реализации Федерального закона № 221-ФЗ в части соблюдения предельных максимальных цен (тарифов, расценок, ставок и тому подобного) на кадастровые работы;

4) предоставлять должностным лицам органа осуществления контроля, уполномоченным на проведение документальной проверки, документы по основаниям, в порядке и сроки, указанные в части 5, части 6 статьи 11 Федерального закона № 294-ФЗ;

5) осуществлять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства.

1.10. Конечным результатом осуществления контроля являются:

- акт проверки по установленной форме, в котором отражены нарушения, выявленные в ходе проверки, либо отсутствие таких нарушений;

- предписание, вынесенное в пределах компетенции Управления, об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- предостережение о недопустимости нарушений обязательных требований (при наличии у Управления сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований);

- протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (при наличии признаков состава правонарушения, предусмотренного частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях);

- протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1, частью 2 статьи 14.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (при наличии признаков состава правонарушения, предусмотренного частью 1, частью 2 статьи 14.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях).

В случае если основанием для осуществления контроля является поступление в Управление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления Пензенской области, из средств массовой информации (далее - заинтересованные лица), по результатам осуществления контроля заявителю, направляется ответ в соответствии с порядком рассмотрения обращений граждан, установленным действующим законодательством Российской Федерации и Пензенской области.

1.11. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления контроля и достижения целей и задач проведения проверки.

1.11.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

- журнал учета мероприятий по контролю (представляется при проведении выездной проверки при наличии);

- договоры с потребителями, имеющие отношение к предмету проверки, а также счета-фактуры к ним и расчеты к счетам-фактурам (представляются в копиях, за исключением проведения выездной проверки).

1.11.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного

информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

- устав организации;
- выписки из единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

2. Требования к порядку осуществления контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении контроля.

2.1.1. Информирование по вопросам осуществления контроля производится любым доступным способом:

- по телефону;
- письменным уведомлением;
- по электронной почте;
- через официальный сайт Управления;
- через консультацию при личном обращении в Управление.

2.1.2. Информация о порядке или ходе осуществления контроля предоставляется следующими должностными лицами Управления:

- начальником Управления;
- иными должностными лицами Управления, в должностные обязанности которых входит проведение проверок соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями законодательства в сфере кадастровых работ.

2.1.3. Консультации (справки) по вопросам осуществления контроля оказывают должностные лица Управления, в должностные обязанности которых входит проведение проверок соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями законодательства в сфере кадастровых работ.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- график работы Управления;
- перечень документов, необходимых для осуществления контроля, комплектность (достаточность) представленных документов;
- порядок и сроки осуществления контроля;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе осуществления контроля.

2.1.4. Для получения сведений о прохождении процедур по осуществлению контроля заявителем (в случае проведения внеплановой проверки) указывается (называется) дата и входящий номер, полученный при подаче документов.

Заявителю (в случае проведения внеплановой проверки) предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет

документов.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Управления, осуществляющее информирование, предлагает заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает удобное для заинтересованного лица время для личного обращения непосредственно в Управления.

2.1.5. Индивидуальное письменное информирование заявителя осуществляется посредством почтовых отправлений в порядке и сроки, определенные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями). Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

2.1.6. Перечень информации, размещаемой на стендах в местах осуществления контроля:

- график работы Управления;
- фамилии, имена, отчества начальника Управления, заместителя начальника Управления;
- номера кабинетов, где осуществляется информирование заинтересованных лиц;
- номера справочных телефонов Управления, почтовый адрес Управления, адреса электронной почты Управления, адрес официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению контроля;
- текст административного регламента;
- перечни документов, необходимых для осуществления контроля, и требования, предъявляемые к этим документам.

2.1.7. Справочная информация о местонахождении и графике работы Управления, справочные телефоны Управления, адрес электронной почты Управления размещается на информационных стендах в помещении Управления, в сети «Интернет» на официальном сайте Управления (<http://tarif.pnzreg.ru.>) и в региональной государственной информационной

системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области».

2.1.8. Контроль осуществляется на безвозмездной и постоянной основе.

2.2. Срок осуществления контроля:

2.2.1. Срок проведения каждой плановой или внеплановой проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

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 плановой выездной проверки в отношении субъекта малого предпринимательства, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа регионального государственного контроля (надзора) 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 органа регионального государственного контроля (надзора) на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований и специальных экспертиз 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.

Срок проведения каждой плановой или внеплановой проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территории Пензенской области и иного (иных) субъекта (субъектов) Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестидесяти рабочих дней.

2.2.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для осуществления контроля, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

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

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Осуществление контроля включает в себя осуществление следующих административных процедур:

- 1) организация и проведение плановых проверок;
- 2) организация и проведение внеплановых проверок;
- 3) принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок;
- 4) организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований;
- 5) внесение информации в единый реестр проверок.

3.2. Описание административных процедур по организации и проведению плановых проверок.

3.2.1. Управление осуществляет плановые проверки на основании утвержденного начальником Управления ежегодного плана проведения плановых проверок.

Проект ежегодного плана проведения плановых проверок разрабатывается начальником отдела правового и информационного обеспечения на основании предложений Заместителя начальника управления - начальника отдела энергосбережения и отраслевых технологий, начальника отдела регулирования тарифов на топливно-энергетические ресурсы, услуги по их передаче и поставке, начальника отдела ценообразования на лекарственные средства, транспортные и коммунальные услуги.

3.2.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок Управлением является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.3. Плановая проверка проводится на основании приказа начальника, заместителя начальника Управления, формируемого по установленной форме главным специалистом-экспертом отдела правового и информационного обеспечения Управления с участием должностных лиц, уполномоченных на проведение соответствующей проверки.

В приказе начальника, заместителя начальника Управления указываются:

- 1) наименование органа государственного контроля - Управление по

регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области, а также вид государственного контроля (надзора);

2) фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, 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) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки, установленный подпунктом 3.2.4 пункта 3.2 настоящего административного регламента;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

10) подлежащие проверке обязательные требования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

11) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля.

3.2.4. В перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки, входят:

- журнал учета мероприятий по контролю (представляется при проведении выездной проверки при наличии);

- договоры с потребителями, имеющие отношение к предмету проверки, а также счета-фактуры к ним и расчеты к счетам-фактурам (представляются в копиях, за исключением проведения выездной проверки).

Перечень документов, в случае необходимости запрашиваемых Управлением и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия при проведении проверки 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, утвержден распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (с последующими изменениями).

3.2.5. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностными лицами Управления, уполномоченными на проведение соответствующей проверки, не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа начальника, заместителя начальника 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.

3.2.6. Заверенная печатью копия приказа начальника, заместителя начальника Управления вручается под роспись должностными лицами Управления, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Управления обязаны представить информацию об Управлении в целях подтверждения своих полномочий.

3.2.7. 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 административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

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

3.2.9. Организация документарной проверки проводится по месту нахождения Управления (г. Пенза, Виноградный 2-й проезд, д. 30, 3 этаж).

3.2.10. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении Управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований законодательства о государственном регулировании цен (тарифов) в сфере реализации Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ, должностными лицами Управления, уполномоченными на проведение соответствующей проверки, направляется в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос за подписью начальника Управления либо его заместителя, с требованием представить

обосновывающие документы, необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа начальника, заместителя начальника Управления о проведении проверки либо его заместителя о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Управление указанные в запросе документы. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных 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 в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, 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, информация об этом направляется должностными лицами Управления, уполномоченными на проведение соответствующей проверки, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Управление пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в абзаце третьем настоящего подпункта сведений, вправе представить дополнительно в Управление документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностные лица, которые проводят документарную проверку, обязаны 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 будут установлены признаки нарушения обязательных требований законодательства о государственном регулировании цен (тарифов) в сфере реализации Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ в части соблюдения предельных максимальных цен (тарифов, расценок, ставок и тому подобного) на кадастровые работы, 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.

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

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Управления, уполномоченными на проведение соответствующей проверки, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом начальника, заместителя начальника 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.

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.

Управление имеет право 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 проверяемых лиц.

3.2.12. По результатам плановой проверки непосредственно после ее завершения уполномоченными должностными лицами Управления составляется акт по установленной форме 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 должностными лицами Управления, уполномоченными на проведение соответствующей проверки, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в материалах проверки Управления. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) 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. 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.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, 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 лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора)), 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 материалах проверки Управления.

3.2.13. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую в соответствии с законодательством государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2.14. О проведенной проверке должностными лицами Управления, уполномоченными на проведение соответствующей проверки, осуществляется запись в журнале учета проверок, который ведется юридическими лицами,

индивидуальными предпринимателями, по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации (далее - журнал учета). Указанная запись должна содержать сведения о наименовании органа государственного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

3.2.16. Максимальный срок проведения плановой проверки указан в пункте 2.2 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.17. Результатом указанных административных действий является составление акта по установленной форме в двух экземплярах. Данный результат фиксируется в материалах проведения плановой проверки и журнале учета проверок.

3.3. Описание административной процедуры по организации и проведению внеплановых проверок

3.3.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного Управлением предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований законодательства о государственном регулировании цен (тарифов) в сфере реализации Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ в части соблюдения предельных максимальных цен (тарифов, расценок, ставок и тому подобного) на кадастровые работы;

2) мотивированное представление должностного лица Управления по результатам 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:

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

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

3) приказ начальника 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.

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

3.3.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Управления 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.

3.3.3.1. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в п. 3.3.1 настоящего административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3.3.2. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о фактах, указанных в п. 3.3.1 настоящего административного регламента, уполномоченными должностными лицами Управления 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 Управления, и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Управления. 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.

3.3.3.3. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, уполномоченное должностное лицо Управления подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона №294-ФЗ. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.3.3.4. По решению начальника Управления (его заместителя) 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.

3.3.3.5. 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 Управления

составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Управление в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления.

3.3.4. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностными лицами Управления, уполномоченными на проведение соответствующей проверки, в порядке, установленном ст. 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.3.5. Внеплановая проверка проводится на основании приказа начальника, заместителя начальника Управления, который оформляется в соответствии с требованиями подпункта 3.2.3 пункта 3.2 настоящего административного регламента.

3.3.6. Заверенная печатью копия приказа начальника, заместителя начальника Управления вручается под роспись должностными лицами Управления, уполномоченными на проведение соответствующей проверки, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Управления, уполномоченные на проведение соответствующей проверки, обязаны представить информацию об Управлении в целях подтверждения своих полномочий.

3.3.7. 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 административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.3.8. Организация документарной проверки проводится в порядке, установленном подпунктами 3.2.9 и 3.2.10 пункта 3.2 настоящего административного регламента.

3.3.9. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности в порядке, установленном подпунктом 3.2.11 пункта 3.2 настоящего административного регламента.

3.3.10. По результатам проведения внеплановой проверки осуществляются административные действия, предусмотренные пунктами 3.2.12 - 3.2.17 пункта 3.2 раздела 3 настоящего административного регламента.

3.3.11. Максимальный срок проведения внеплановой проверки указан в пункте 2.2 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3.12. Результат указанных административных действий является составление акта по установленной форме в двух экземплярах. Данный результат фиксируется в материалах проведения внеплановой проверки и журнале учета проверок.

3.4. Описание административной процедуры по принятию мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок

3.4.1. В случае выявления при проведении соответствующей проверки (плановой или внеплановой) нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований законодательства о государственном регулировании цен (тарифов) в сфере реализации Федерального закона № 221-ФЗ в части соблюдения предельных максимальных цен (тарифов, расценок, ставок и тому подобного) на кадастровые работы, должностные лица Управления, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляют:

1) выдачу предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

2) принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.4.2. Критерием принятия решений по принятию мер, предусмотренных подпунктом 3.4.1 пункта 3.4 настоящего административного регламента, является наличие выявленных при проведении соответствующей проверки (плановой или внеплановой) нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований законодательства о государственном регулировании цен (тарифов) в сфере реализации Федерального закона № 221-ФЗ в части соблюдения предельных максимальных цен (тарифов, расценок, ставок и тому подобного) на кадастровые работы.

3.4.3. Результат указанных административных действий является выдача предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.4.4. Результат указанных административных действий фиксируется в материалах проведения соответствующей проверки (плановой или внеплановой) и журнале учета проверок.

3.4.5. Максимальные сроки выполнения административных действий:

- в части выдачи предписаний юридическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения - не позднее вручения либо направления юридическому акта проверки с выявленными нарушениями обязательных требований законодательства о государственном регулировании цен (тарифов) в сфере реализации Федерального закона №221-ФЗ в части соблюдения предельных максимальных цен (тарифов, расценок, ставок и тому подобного) на кадастровые работы";

- в части принятия мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению - сроки устанавливаются в предписании, но составляют не более двух месяцев с даты выдачи предписания;

- в части составления протокола об административном правонарушении в отношении лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности - в соответствии с требованиями статьи 28.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях после поступления на имя должностного лица, уполномоченного составлять протоколы об административных правонарушениях, материалов, содержащих данные, указывающие на наличие события административного правонарушения.

3.5. Описание административной процедуры по внесению информации в единый реестр проверок

3.5.1. При организации и проведении плановых и внеплановых проверок уполномоченное должностное лицо Управления вносит в единый реестр проверок информацию, предусмотренную пунктом 1 раздела 1 Приложения N 1 к Правилам формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденным постановлением Правительства РФ от 28.04.2015 № 415(с последующими изменениями) (далее - Правила) в сроки, установленные пунктами 2 - 7 раздела 2 Приложения № 1 к Правилам.

3.5.2. Внесение изменений в единый реестр проверок в части исправления технических ошибок осуществляется уполномоченным должностным Управления незамедлительно с момента выявления технических ошибок.

В случае отмены результатов проведенной проверки информация об этом подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом Управления не позднее трех рабочих дней со дня поступления указанной информации в Управление.

Обращения заинтересованных лиц о внесении изменений в единый реестр проверок в части исправления содержащихся в едином реестре проверок недостоверных сведений рассматриваются начальником Управления (заместителем начальника Управления), издавшим приказ о проведении проверки, не позднее десяти рабочих дней со дня поступления обращения в Управление.

В случае признания таких обращений обоснованными исправление указанных сведений осуществляется уполномоченным должностным лицом

Управления не позднее одного рабочего дня со дня рассмотрения обращения.

3.5.3. Лицами, ответственными за внесение информации в единый реестр проверок, являются должностные лица Управления, уполномоченные на проведение проверки, указанные в приказе начальника, заместителя начальника Управления о проведении проверки.

3.6. Описание административной процедуры по организации и проведению мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

3.6.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Управление осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой им программой профилактики нарушений.

3.6.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований Управление:

- обеспечивает размещение на официальном сайте Управления в сети «Интернет» для каждого вида государственного контроля (надзора) перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного контроля (надзора), а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

- осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами;

- в случае изменения обязательных требований подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

- обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления регионального государственного контроля (надзора) и размещение на официальном сайте Управления в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях

недопущения таких нарушений;

- выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.6.3. При наличии у Управления сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред 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 и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, Управление объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Управление.

3.6.4. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

3.6.5. Составление и направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подача юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрение, уведомление об исполнении такого предостережения осуществляются в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения

обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» (с последующими изменениями).

4. Порядок и формы контроля за осуществлением контроля

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением ответственными должностными лицами положений административного регламента, а также принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению контроля, и принятием решений должностными лицами Управления осуществляется начальником Управления, ответственным за организацию работы по осуществлению контроля.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления,

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления контроля

4.2.1. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы и ежеквартальных отчетов, подготавливаемых начальниками соответствующих отделов Управления) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованного лица).

4.2.2. Проверки полноты и качества осуществления контроля осуществляются на основании приказов начальника Управления.

4.2.3. Контроль за полнотой и качеством осуществления контроля включает в себя проведение служебных проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей в результате осуществления контроля, рассмотрение, принятие решений по результатам проведения служебных проверок и подготовку ответов на обращения потребителей результатов осуществления контроля, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) государственных гражданских служащих Управления.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе осуществления контроля

4.3.1. Государственные гражданские служащие Управления несут

персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных действующим законодательством и настоящим административным регламентом.

4.3.2. В случае совершения дисциплинарного проступка (неисполнения или ненадлежащего исполнения гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей) по результатам служебной проверки на государственного гражданского служащего налагается дисциплинарное взыскание.

В соответствии со статьей 57 Федерального закона от 27.07.2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями) начальник Управления применяет одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- 4) увольнение с гражданской службы.

4.3.3. Совершение государственным гражданским служащим Управления при осуществлении контроля действия (бездействия), содержащего признаки состава административного правонарушения, предусмотренного частью 1, частью 2 статьи 19.6.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, является основанием для привлечения его к административной ответственности.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа осуществления контроля, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления контроля.

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления контроля.

Информация для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления контроля, а также о порядке подачи и рассмотрения жалобы, размещается на информационном стенде в Управлении, на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», предоставляется по телефону либо при личном обращении к начальнику, должностными лицами Управления.

5.1.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является соответствие осуществляемых действий (бездействия) и решений

должностных лиц Управления, принятых при осуществлении контроля, требованиям настоящего Регламента.

5.1.3. Заявитель может обжаловать решения, действия (бездействия):

- начальников отделов Управления - начальнику Управления;

- должностных лиц отделов Управления - начальнику Управления.

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.5. По результатам рассмотрения жалобы начальником Управления или лицом, исполняющим его обязанности, принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия), решения) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.1.6. Заявитель 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 федеральным законодательством тайну.

5.1.7. Информирование заявителя о результатах рассмотрения жалобы осуществляется путем направления ответа на жалобу в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в Управления в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в Управления в письменной форме.

5.1.8. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а при непосредственном обращении заявителя в Управление по телефону и лично.

5.1.9. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления контроля в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

**Административный регламент
осуществления Управлением по регулированию тарифов
и энергосбережению Пензенской области регионального
государственного контроля (надзора) за применением 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 осуществление фармацевтической деятельности,
медицинскими организациями, имеющими лицензию
на осуществление фармацевтической деятельности, 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**

1. Общие положения

1.1. Наименование регионального государственного контроля (надзора).

Осуществление регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области применения 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 осуществление фармацевтической деятельности, медицинскими организациями, имеющими лицензию на осуществление фармацевтической деятельности, 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 (далее соответственно - лекарственные препараты, объекты контроля, региональный государственный контроль (надзор)).

1.2. Осуществление регионального государственного контроля (надзора)

осуществляется Управлением по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области (далее – Управление, орган регионального государственного контроля).

Региональный государственный контроль осуществляется посредством:

а) организации и проведения проверок соблюдения объектом контроля обязательных требований;

б) систематического наблюдения за исполнением объектом контроля обязательных требований;

в) принятия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, мер по пресечению выявленных нарушений обязательных требований и (или) устранению последствий таких нарушений, выдачи предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований и принятия мер по привлечению к ответственности лиц, совершивших такие нарушения;

г) организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований;

д) организации и проведения мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

Управление вправе привлекать к проведению проверок экспертов, экспертные организации, аккредитованные в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального государственного контроля (надзора).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального государственного контроля (надзора) (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области».

1.4. Предметом контроля при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) является соблюдение организациями и индивидуальными предпринимателями, указанными в пункте 1.1 настоящего Регламента, при реализации лекарственных препаратов требований части 2 статьи 63 Федерального закона от 12.04.2010 №61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств» по применению цен, уровень которых не должен превышать сумму фактической отпускной цены, установленной производителем лекарственных препаратов и не превышающей зарегистрированную предельную отпускную цену, и размера оптовой надбавки и (или) размера розничной надбавки, не превышающих соответственно размера предельной оптовой надбавки и (или) размера предельной розничной надбавки, установленных в Пензенской области (с последующими изменениями).

Кроме того, при проведении внеплановых проверок предметом контроля при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) является выполнение предписаний Управления по ранее выявленным нарушениям обязательных требований в указанной сфере.

В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Управлением предписания.

1.5. Должностные лица органа регионального государственного контроля при проведении проверки имеют право:

1) получать объяснения от проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) направлять при проведении документарной проверки в адрес проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (в случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления как органа регионального государственного контроля, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований законодательства в сфере обращения лекарственных средств, регламентирующих порядок формирования отпускных цен на лекарственные препараты, включенные в перечень ЖНВЛП);

3) получать от проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя документы по основаниям, в порядке и сроки, указанные в части 5, части 6 статьи 11 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного надзора (контроля) и муниципального контроля» (с последующими изменениями) (далее – Федеральный закон №294-ФЗ);

4) знакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также иметь доступ 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;

5) осуществлять иные права в соответствии с требованиями действующего законодательства.

1.6. Должностные лица органа регионального государственного

контроля при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований законодательства в сфере обращения лекарственных средств, регламентирующих порядок формирования отпускных цен на лекарственные препараты, включенные в перечень ЖНВЛП;

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

3) проводить проверку на основании приказа начальника Управления, его заместителя о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа начальника Управления, его заместителя и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона №294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) в случае выявления при проведении проверки нарушений проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных законодательства в сфере обращения лекарственных средств, регламентирующих порядок формирования отпускных цен на лекарственные препараты, включенные в перечень ЖНВЛП, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, принимать меры в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки в соответствии со статьей 17 Федерального закона № 294-ФЗ;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, в том числе, соответствие указанных мер тяжести нарушений, безопасности государства, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

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

13) 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;

14) рассматривать представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, направленные в соответствии с частью 9 статьи 11 Федерального закона № 294-ФЗ, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

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

16) сообщать в письменной форме о мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены, в течение десяти дней со дня принятия таких мер;

17) не 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 межведомственный перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 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» (с последующими изменениями).

18) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала

проведения проверки. Управление после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

19) 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;

21) использовать при проведении плановой проверки проверочные листы (списки контрольных вопросов) по форме, разработанной и утвержденной Управлением в соответствии с Общими требованиями к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов), утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2017 № 177 (с последующими изменениями);

17) осуществлять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства.

1.7. Должностные лица органа регионального государственного контроля (надзора) при организации и проведении проверок запрашивают и получают на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные 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 19.04.2016 г. № 724-р (с последующими изменениями), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия» (с последующими изменениями).

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения,

составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

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

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

2) получать от Управления, должностных лиц Управления, уполномоченных на проведение проверки, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом №294-ФЗ;

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

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа регионального государственного контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке, в том числе посредством общественной защиты прав, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) представлять документы, указанные в запросе Управления, направляемом в соответствии с частями 4 - 6 статьи 11 Федерального закона № 294-ФЗ в форме электронных документов;

6) возмещать в установленном порядке вред, причиненный при осуществлении государственного контроля;

7) при представлении пояснений в ходе проведения документальной проверки относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в части 8 статьи 11 Федерального закона №294-ФЗ сведений представлять дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

8) в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки представлять в Управление в письменной форме возражения в

отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений, в том числе с приложением к таким возражениям документов, подтверждающих обоснованность таких возражений, или их заверенных копий либо в согласованный срок передать их в Управление;

9) отказывать должностным лицам органа регионального государственного контроля (надзора) в предоставлении документов и иных сведений, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

10) привлекать Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Пензенской области к участию в проверке;

11) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом регионального государственного контроля (надзора) 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;

12) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган регионального государственного контроля (надзора) по собственной инициативе;

13) осуществлять иные права в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц (а индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей), ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований законодательства в сфере обращения лекарственных средств, регламентирующих порядок формирования отпускных цен на лекарственные препараты, включенные в перечень ЖНВЛП;

2) не препятствовать проведению проверок, не уклоняться от их проведения, в том числе обеспечивать должностным лицам органа регионального государственного контроля (надзора), уполномоченным на проведение выездной проверки, доступ 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;

3) исполнять в установленный срок имеющие юридическую силу (не признанные незаконными и не отмененные в установленном порядке) предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований законодательства в сфере обращения лекарственных средств, регламентирующих порядок формирования отпускных цен на лекарственные препараты, включенные в перечень ЖНВЛП;

4) предоставлять должностным лицам органа регионального государственного контроля (надзора), уполномоченным на проведение документарной проверки, документы по основаниям, в порядке и сроки, указанные в части 5, части 6 статьи 11 Федерального закона № 294-ФЗ;

5) осуществлять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства.

1.10. Конечным результатом осуществления регионального государственного контроля (надзора) являются:

- акт проверки по установленной форме, в котором отражены нарушения, выявленные в ходе проверки, либо отсутствие таких нарушений;

- предписание, вынесенное в пределах компетенции, об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- предостережение о недопустимости нарушений обязательных требований (при наличии у Управления сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями);

- протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (при наличии признаков состава правонарушения, предусмотренного частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях);

- протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1, частью 2 статьи 14.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (при наличии признаков состава правонарушения, предусмотренного частью 1, частью 2 статьи 14.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях).

В случае если основанием для осуществления регионального государственного контроля (надзора) является поступление в Управление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления Пензенской области, из средств массовой информации (далее - заинтересованные лица), по результатам осуществления регионального государственного контроля (надзора) заявителю направляется ответ в соответствии с порядком рассмотрения обращений граждан, установленным действующим законодательством Российской Федерации и Пензенской области.

1.11. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления регионального государственного контроля (надзора) и достижения целей и задач проведения проверки.

1.11.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

- журнал учета мероприятий по контролю (представляется при проведении выездной проверки);

- протоколы согласования цен поставки лекарственных препаратов, включенных в перечень ЖНВЛП (представляются в копиях, за исключением проведения выездной проверки);

- товарные накладные на лекарственные препараты, включенные в перечень ЖНВЛП (представляются в копиях, за исключением проведения выездной проверки).

1.11.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

- устав организации;

- выписки из единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

2. Требования к порядку осуществления регионального государственного контроля (надзора)

2.1. Порядок информирования об осуществлении регионального государственного контроля (надзора).

2.1.1. Информирование по вопросам осуществления регионального государственного контроля (надзора) производится любым доступным способом:

- по телефону;

- письменным уведомлением;

- по электронной почте;

- через официальный сайт Управления;

- через консультацию при личном обращении в Управление.

2.1.2. Информация о порядке или ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора) предоставляется следующими должностными лицами Управления:

- начальником Управления;

- иными должностными лицами Управления, в должностные обязанности которых входит проведение проверок соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями законодательства в сфере

лекарственных препаратов.

2.1.3. Консультации (справки) по вопросам осуществления регионального государственного контроля (надзора) оказываются должностными лицами Управления, в должностные обязанности которых входит проведение проверок соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями законодательства в сфере лекарственных препаратов.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- график работы Управления;
- перечень документов, необходимых для осуществления регионального государственного контроля (надзора), комплектность (достаточность) представленных документов;
- порядок и сроки осуществления регионального государственного контроля (надзора);
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора).

2.1.4. Для получения сведений о прохождении процедур по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) заявителем (в случае проведения внеплановой проверки) указывается (называется) дата и входящий номер, полученный при подаче документов.

Заявителю (в случае проведения внеплановой проверки) предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Управления, осуществляющее информирование, предлагает заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает удобное для заинтересованного лица время для личного обращения непосредственно в Управление.

2.1.5. Индивидуальное письменное информирование заявителя осуществляется посредством почтовых отправок в порядке и сроки, определенные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями). Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении,

поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

2.1.6. Перечень информации, размещаемой на стендах в местах осуществления регионального государственного контроля (надзора):

- график работы Управления;
- фамилии, имена, отчества начальника Управления, заместителя начальника Управления;
- номера кабинетов, где осуществляется информирование заинтересованных лиц;
- номера справочных телефонов Управления, почтовый адрес Управления, адреса электронной почты Управления, адрес официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению регионального государственного контроля (надзора);
- текст административного регламента;
- перечни документов, необходимых для осуществления регионального государственного контроля (надзора), и требования, предъявляемые к этим документам;
- необходимая информация о порядке осуществления регионального государственного контроля (надзора) в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм прохождения административных процедур.

2.1.7. Справочная информация о местонахождении и графике работы Управления, справочные телефоны Управления, адрес электронной почты Управления размещается на информационных стендах в помещении Управления, в сети «Интернет» на официальном сайте Управления (<http://tarif.pnzreg.ru.>) и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области».

2.1.8. Региональный государственный контроль (надзор) осуществляется на безвозмездной и постоянной основе.

2.2. Сроки осуществления регионального государственного контроля (надзора)

2.2.1. Срок проведения каждой плановой или внеплановой проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

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 плановой выездной проверки в отношении субъекта малого предпринимательства, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного

взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа регионального государственного контроля (надзора) 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 органа регионального государственного контроля (надзора) на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований и специальных экспертиз 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.

Срок проведения каждой плановой или внеплановой проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территории Пензенской области и иного (иных) субъекта (субъектов) Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестидесяти рабочих дней.

2.2.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для осуществления регионального государственного контроля (надзора), указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

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

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Осуществление регионального государственного контроля (надзора) включает в себя осуществление следующих административных процедур:

- 1) организация и проведение плановых проверок;
- 2) организация и проведение внеплановых проверок;
- 3) принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок;
- 4) организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований;

- 5) организация и проведение мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями;
- 6) внесение информации в единый реестр проверок.

3.2. Описание административных процедур по организации и проведению плановых проверок

3.2.1. Управление осуществляет плановые проверки на основании утвержденного начальником Управления ежегодного плана проведения плановых проверок.

Проект ежегодного плана проведения плановых проверок разрабатывается начальником отдела правового и информационного обеспечения на основании предложений Заместителя начальника управления - начальника отдела энергосбережения и отраслевых технологий, начальника отдела регулирования тарифов на топливно-энергетические ресурсы, услуги по их передаче и поставке, начальника отдела ценообразования на лекарственные средства, транспортные и коммунальные услуги.

3.2.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок Управлением является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.3. Плановая проверка проводится на основании приказа начальника, заместителя начальника Управления, формируемого по установленной форме главным специалистом-экспертом отдела правового и информационного обеспечения Управления из числа должностных лиц, уполномоченных на проведение соответствующей проверки.

В приказе начальника, заместителя начальника Управления указываются:

- 1) наименование органа государственного контроля - Управление по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области, а также вид регионального государственного контроля (надзора);
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, 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) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки, установленный подпунктом 3.2.4 пункта 3.2 настоящего административного регламента;

9) даты начала и окончания проведения проверки;

10) подлежащие проверке обязательные требования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

11) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа регионального государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля.

3.2.4. В перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки, входят:

- журнал учета мероприятий по контролю (представляется при проведении выездной проверки);

- протоколы согласования цен поставки лекарственных препаратов, включенных в перечень ЖНВЛП (представляются в копиях, за исключением проведения выездной проверки);

- товарные накладные на лекарственные препараты, включенные в перечень ЖНВЛП (представляются в копиях, за исключением проведения выездной проверки).

Перечень документов, в случае необходимости запрашиваемых Управлением и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия при проведении проверки 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, утвержден распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (с последующими изменениями).

3.2.5. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностными лицами Управления, уполномоченными на проведение соответствующей проверки, не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа начальника, заместителя начальника 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.

3.2.6. Заверенная печатью копия приказа начальника, заместителя начальника Управления вручается под роспись должностными лицами Управления, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Управления обязаны представить информацию об Управлении в целях подтверждения своих полномочий.

3.2.7. 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 административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

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

3.2.9. Организация документарной проверки проводится по месту нахождения Управления (г. Пенза, Виноградный 2-й проезд, д. 30, 3 этаж).

3.2.10. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении Управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований законодательства в сфере обращения лекарственных средств, регламентирующих порядок формирования отпускных цен на лекарственные препараты, включенные в перечень ЖНВЛП, должностными лицами Управления, уполномоченными на проведение соответствующей проверки, направляется в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос за подписью начальника Управления либо его заместителя с требованием представить обосновывающие документы, необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа начальника, заместителя начальника Управления о проведении проверки либо его заместителя о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Управление указанные в запросе документы. Указанные в запросе

документы представляются в виде копий, заверенных 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 в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, 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, информация об этом направляется должностными лицами Управления, уполномоченными на проведение соответствующей проверки, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Управление пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в абзаце третьем настоящего подпункта сведений, вправе представить дополнительно в Управление документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностные лица, которые проводят документарную проверку, обязаны 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 будут установлены признаки нарушения обязательных требований законодательства в сфере обращения лекарственных средств, регламентирующих порядок формирования отпускных цен на лекарственные препараты, включенные в перечень ЖНВЛП, 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.

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

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Управления, уполномоченными на проведение соответствующей проверки, обязательного ознакомления

руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом начальника, заместителя начальника 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.

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.

Управление имеет право 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 проверяемых лиц.

3.2.12. По результатам плановой проверки непосредственно после ее завершения уполномоченными должностными лицами Управления составляется акт по установленной форме 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 должностными лицами Управления, уполномоченными на проведение соответствующей проверки, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в материалах

проверки Управления. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного контроля (надзора) 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. 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.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, 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 лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного контроля (надзора)), 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 материалах проверки Управления.

3.2.13. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую в соответствии с законодательством государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2.14. О проведенной проверке должностными лицами Управления, уполномоченными на проведение соответствующей проверки, осуществляется запись в журнале учета проверок, который ведется юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации (далее - журнал учета). Указанная запись должна содержать сведения о наименовании органа государственного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

3.2.16. Максимальный срок проведения плановой проверки указан в пункте 2.2 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.17. Результатом указанных административных действий является составление акта по установленной форме в двух экземплярах. Данный результат фиксируется в материалах проведения плановой проверки и журнале учета проверок.

3.3. Описание административной процедуры по организации и проведению внеплановых проверок

3.3.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного Управлением предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований законодательства в сфере обращения лекарственных средств, регламентирующих порядок формирования отпускных цен на лекарственные препараты, включенные в перечень ЖНВЛП;

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:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации,

документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3) приказ начальника 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.

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

3.3.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.3.1 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.3.1 настоящего административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Управления 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.

3.3.3.1. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в п. 3.3.1 настоящего административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3.3.2. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о фактах,

указанных в пункте 3.3.1 настоящего административного регламента, уполномоченными 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. 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.

3.3.3.3. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, уполномоченное должностное лицо Управления подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.3.3.4. По решению начальника Управления (его заместителя) 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.

3.3.3.5. 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 Управления составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Управление в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой

проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления.

3.3.4. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностными лицами Управления, уполномоченными на проведение соответствующей проверки, в порядке, установленном ст. 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.3.5. Внеплановая проверка проводится на основании приказа начальника, заместителя начальника Управления, который оформляется в соответствии с требованиями подпункта 3.2.3 пункта 3.2 настоящего административного регламента.

3.3.6. Заверенная печатью копия приказа начальника, заместителя начальника Управления вручается под роспись должностными лицами Управления, уполномоченными на проведение соответствующей проверки, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Управления, уполномоченные на проведение соответствующей проверки, обязаны представить информацию об Управлении в целях подтверждения своих полномочий.

3.3.7. 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 административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.3.8. Организация документарной проверки проводится в порядке, установленном подпунктами 3.2.9 и 3.2.10 пункта 3.2 настоящего административного регламента.

3.3.9. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности в порядке, установленном подпунктом 3.2.11 пункта 3.2 настоящего административного регламента.

3.3.10. По результатам проведения внеплановой проверки осуществляются административные действия, предусмотренные пунктами 3.2.12 - 3.2.17 пункта 3.2 раздела 3 настоящего административного регламента.

3.3.11. Максимальный срок проведения внеплановой проверки указан в пункте 2.2 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3.12. Результат указанных административных действий является, составление акта по установленной форме в двух экземплярах. Данный результат фиксируется в материалах проведения внеплановой проверки и журнале учета проверок.

3.4. Описание административной процедуры по принятию мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок

3.4.1. В случае выявления при проведении соответствующей проверки (плановой или внеплановой) нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований законодательства в сфере обращения лекарственных средств, регламентирующих порядок формирования отпускных цен на лекарственные препараты, включенные в перечень ЖНВЛП, должностные лица Управления, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляют:

1) выдачу предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

2) принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.4.2. Критерием принятия решений по принятию мер, предусмотренных подпунктом 3.4.1 пункта 3.4 настоящего административного регламента, является наличие выявленных при проведении соответствующей проверки (плановой или внеплановой) нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований законодательства в сфере обращения лекарственных препаратов, регламентирующих порядок формирования отпускных цен на лекарственные препараты, включенные в перечень ЖНВЛП.

3.4.3. Результатом указанных административных действий является выдача предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.4.4. Результат указанных административных действий фиксируется в материалах проведения соответствующей проверки (плановой или внеплановой) и журнале учета проверок.

3.4.5. Максимальные сроки выполнения административных действий:

- в части выдачи предписаний юридическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения - не позднее вручения либо направления юридическому лицу акта проверки с выявленными нарушениями обязательных требований законодательства в сфере обращения лекарственных средств, регламентирующих порядок формирования отпускных цен на лекарственные препараты, включенные в перечень ЖНВЛП;

- в части принятия мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению - сроки устанавливаются в предписании, но составляют не более двух месяцев с даты выдачи предписания;

- в части составления протокола об административном правонарушении в отношении лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности - в соответствии с требованиями статьи 28.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях после поступления на имя должностного лица, уполномоченного составлять протоколы об административных правонарушениях, материалов, содержащих данные, указывающие на наличие события административного правонарушения.

3.5. Описание административной процедуры по внесению информации в единый реестр проверок

3.5.1. При организации и проведении плановых и внеплановых проверок уполномоченное должностное лицо Управления вносит в единый реестр проверок информацию, предусмотренную пунктом 1 раздела 1 Приложения № 1 к Правилам формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденным постановлением Правительства РФ от 28.04.2015 № 415 (с последующими изменениями) (далее - Правила) в сроки, установленные пунктами 2 - 7 раздела 2 Приложения № 1 к Правилам.

3.5.2. Внесение изменений в единый реестр проверок в части исправления технических ошибок осуществляется уполномоченным должностным Управления незамедлительно с момента выявления технических ошибок.

В случае отмены результатов проведенной проверки информация об этом подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом Управления не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня поступления указанной информации в Управление.

Обращения заинтересованных лиц о внесении изменений в единый реестр проверок в части исправления содержащихся в едином реестре проверок недостоверных сведений рассматриваются начальником Управления (заместителем начальника Управления), издавшим приказ о проведении проверки, не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления обращения в Управление.

В случае признания таких обращений обоснованными исправление указанных сведений осуществляется уполномоченным должностным лицом Управления не позднее одного рабочего дня со дня рассмотрения обращения.

3.5.3. Лицами, ответственными за внесение информации в единый реестр проверок, являются должностные лица Управления, уполномоченные на проведение проверки, указанные в приказе начальника, заместителя начальника Управления о проведении проверки.

3.6. Описание административной процедуры по организации и проведению мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями

3.6.1. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами Управления в пределах своей компетенции путем систематического наблюдения за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований.

3.6.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся на основании задания на проведение таких мероприятий, утверждаемого начальником Управления (его заместителем).

3.6.3. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями нарушений обязательных требований, должностные лица Управления принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме начальнику Управления (его заместителю) мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.6.4. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, Управление направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.7. Описание административной процедуры по организации и проведению мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

3.7.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Управление осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой им программой профилактики нарушений.

3.7.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований Управление:

- обеспечивает размещение на официальном сайте Управления в сети «Интернет» для каждого вида регионального государственного контроля (надзора) перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного контроля (надзора), а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

- осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами;

- в случае изменения обязательных требований подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

- обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления регионального государственного контроля (надзора) и размещение на официальном сайте Управления в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

- выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с пунктами 3.7.3 - 3.7.5 настоящего административного регламента.

3.7.3. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у Управления сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред 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 и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, Управление объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Управление.

3.7.4. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

3.7.5. Составление и направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подача юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрение, уведомление об исполнении такого предостережения осуществляются в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» (с последующими изменениями).

4. Порядок и формы контроля за осуществлением регионального государственного контроля (надзора)

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением ответственными должностными лицами положений административного регламента, а также принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению

регионального государственного контроля (надзора), и принятием решений должностными лицами Управления осуществляется начальником Управления, ответственным за организацию работы по осуществлению регионального государственного контроля (надзора).

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления регионального государственного контроля (надзора)

4.2.1. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы и ежеквартальных отчетов, подготавливаемых начальниками соответствующих отделов Управления) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованного лица).

4.2.2. Проверки полноты и качества осуществления регионального государственного контроля (надзора) осуществляются на основании приказов начальника Управления.

4.2.3. Контроль за полнотой и качеством осуществления регионального государственного контроля (надзора) включает в себя проведение служебных проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей в результате осуществления регионального государственного контроля (надзора), рассмотрение, принятие решений по результатам проведения служебных проверок и подготовку ответов на обращения потребителей результатов осуществления регионального государственного контроля (надзора), содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) государственных гражданских служащих Управления.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора)

4.3.1. Государственные гражданские служащие Управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных действующим законодательством и настоящим административным регламентом.

4.3.2. В случае совершения дисциплинарного проступка (неисполнения или ненадлежащего исполнения гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей) по результатам служебной проверки на государственного гражданского служащего налагается дисциплинарное взыскание.

В соответствии со статьей 57 Федерального закона от 27.07.2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями) начальник Управления применяет одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- 4) увольнение с гражданской службы.

4.3.3. Совершение государственным гражданским служащим Управления при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) действия (бездействия), содержащего признаки состава административного правонарушения, предусмотренного частью 1, частью 2 статьи 19.6.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, является основанием для привлечения его к административной ответственности.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа осуществления регионального государственного контроля (надзора), а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора).

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора).

Информация для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора), а также о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в Управлении, на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», предоставляется по телефону либо при личном обращении к начальнику должностными лицами Управления.

5.1.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является соответствие осуществляемых действий (бездействия) и решений должностных лиц Управления, принятых при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), требованиям настоящего Регламента.

5.1.3. Заявитель может обжаловать решения, действия (бездействия):
- начальников отделов Управления - начальнику Управления;
- должностных лиц отделов Управления - начальнику Управления.

5.1.4. Заявители имеют право направить жалобу в письменной форме

или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.5. По результатам рассмотрения жалобы начальником Управления или лицом, исполняющим его обязанности, принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия), решения) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.1.6. Заявитель 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 федеральным законодательством тайну.

5.1.7. Информирование заявителя о результатах рассмотрения жалобы осуществляется путем направления ответа на жалобу в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в Управление в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в Управление в письменной форме.

5.1.8. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а при непосредственном обращении заявителя в Управление по телефону и лично.

5.1.9. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора), в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

**Административный регламент
осуществления Управлением по регулированию тарифов
и энергосбережению Пензенской области
регионального государственного контроля (надзора)
за соблюдением требований законодательства
об энергосбережении и о повышении энергетической
эффективности в части принятия программ в области
энергосбережения и повышения энергетической эффективности**

1. Общие положения

1.1. Наименование регионального государственного контроля (надзора)

Осуществление регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением требований законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности в части принятия программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности (далее - региональный государственный контроль (надзор)).

1.2. Исполнение административного регламента осуществляется Управлением по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области (далее – Управление, орган регионального государственного контроля).

Управление вправе привлекать к проведению проверок экспертов, экспертные организации, аккредитованные в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального государственного контроля (надзора).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального государственного контроля (надзора) (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области».

1.4. Предметом регионального государственного контроля (надзора) при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) является:

- соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований

законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности в части принятия программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, в том числе в части соответствия программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности требованиям к программам в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности на территории Пензенской области, установленным приказом Управления (далее - обязательные требования законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности в части принятия программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности);

- выполнение предписаний Управления по ранее выявленным нарушениям обязательных требований в указанной сфере (при проведении внеплановых проверок).

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Управлением предписания.

1.5. Должностные лица органа регионального государственного контроля (надзора) при проведении проверки имеют право:

1) получать объяснения от проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) направлять при проведении документарной проверки в адрес проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении Управления как органа регионального государственного контроля (надзора), вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности в части принятия программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности);

3) получать от проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя документы по основаниям, в порядке и сроки, указанные в части 5, части 6 статьи 11 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного надзора (контроля) и муниципального контроля» (с последующими изменениями) (далее – Федеральный закон №294-ФЗ);

4) знакомиться с документами, связанными с целями, задачами и

предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также иметь доступ 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;

5) осуществлять иные права в соответствии с требованиями действующего законодательства.

1.6. Должностные лица органа регионального государственного контроля (надзора) при проведении проверки обязаны:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

2) проводить проверку на основании приказа начальника Управления, его заместителя о ее проведении в соответствии с ее назначением;

3) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа начальника Управления, его заместителя и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона №294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

6) в случае проведения плановой, либо внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации уведомлять саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой, внеплановой выездной проверки;

7) в случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности в части принятия программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности при проведении плановой, либо внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации сообщать в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой, внеплановой выездной проверки;

8) знакомить руководителя, иного должностного лица или

уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

9) в случае выявления при проведении проверки нарушений проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности в части принятия программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, принимать меры в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки в соответствии со статьей 17 Федерального закона № 294-ФЗ;

10) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, в том числе, соответствие указанных мер тяжести нарушений, безопасности государства, 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 Федеральным законом № 294-ФЗ;

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

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) рассматривать представленные руководителем или иным должностным лицом, юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, направленные в соответствии с частью 9 статьи 11 Федеральным законом № 294-ФЗ, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

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

17) сообщать в письменной форме о мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены, в течение десяти дней со дня принятия таких мер;

18) фиксировать факты противодействия проведению проверки, в том числе предоставления недостоверной или неполной информации, либо факты несвоевременного предоставления информации;

19) не 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 межведомственный перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 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» (с последующими изменениями);

20) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Управление после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

21) 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;

22) при проведении плановых проверок всех юридических лиц и индивидуальных предпринимателей использовать проверочные листы (списки контрольных вопросов) по форме, разработанной и утвержденной Управлением в соответствии с Общими требованиями к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов), утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2017 № 177 «Об утверждении общих требований к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов)» (с последующими изменениями);

23) Проверочные листы (списки контрольных вопросов) содержат перечни вопросов, затрагиваемых предъявляемые к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, установленные требования в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, соблюдение которых является наиболее значимым с точки зрения недопущения возникновения 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 и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Предмет плановой проверки ограничивается перечнем вопросов, включенных в проверочные листы (списки контрольных вопросов).

24) осуществлять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства.

1.7. Должностные лица органа регионального государственного контроля (надзора) при организации и проведении проверок запрашивают и получают на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные 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 19.04.2016 № 724-р (с последующими изменениями), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия» (с последующими изменениями).

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами,

индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

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

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

2) получать от Управления, должностных лиц Управления, уполномоченных на проведение проверки, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа регионального государственного контроля (надзора);

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа регионального государственного контроля (надзора) повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке, в том числе посредством общественной защиты прав в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) представлять документы, указанные в запросе Управления, направляемом в соответствии со с частями 4 - 6 статьи 11 Федерального закона №294-ФЗ в форме электронных документов;

6) возмещать в установленном порядке вред, причиненный при осуществлении регионального государственного контроля (надзора);

7) при представлении пояснений в ходе проведения документарной проверки относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в части 8 статьи 11 Федерального закона № 294-ФЗ сведений представлять дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

8) в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки представлять в Управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений, в том числе с приложением к таким возражениям документов, подтверждающих обоснованность таких возражений, или их заверенных копий либо в

согласованный срок передать их в Управление;

9) отказывать должностным лицам органа регионального государственного контроля (надзора) в предоставлении документов и иных сведений, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

10) привлекать Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Пензенской области к участию в проверке;

11) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом регионального государственного контроля (надзора) 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;

12) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган регионального государственного контроля (надзора) по собственной инициативе;

13) осуществлять иные права в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц (а индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей), ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности в части принятия программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности;

2) не препятствовать проведению проверок, не уклоняться от их проведения, в том числе обеспечивать должностным лицам органа осуществления регионального государственного контроля (надзора), уполномоченным на проведение выездной проверки, доступ 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;

3) исполнять в установленный срок имеющие юридическую силу (не признанные незаконными и не отмененные в установленном порядке) предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической

эффективности в части принятия программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности;

5) предоставлять должностным лицам органа осуществления регионального государственного контроля (надзора), уполномоченным на проведение документальной проверки, документы по основаниям, в порядке и сроки, указанные в части 5, части 6 статьи 11 Федерального закона №294-ФЗ.

6) осуществлять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства.

1.10. Конечным результатом осуществления регионального государственного контроля (надзора) являются:

- акт проверки по установленной форме, в котором отражены нарушения, выявленные в ходе проверки, либо отсутствие таких нарушений;

- предписание, вынесенное в пределах компетенции Управления, об устранении выявленных нарушений (с указанием сроков их устранения) в части:

- предостережение о недопустимости нарушений обязательных требований (при наличии у Управления сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований);

- соблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности в части принятия программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности;

- соблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности в части соответствия программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности требованиям к программам в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности на территории Пензенской области, установленным приказом Управления;

- протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (при наличии признаков состава правонарушения, предусмотренного частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях);

- протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 10 статьи 9.16 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (при наличии признаков состава правонарушения, предусмотренного частью 10 статьи 9.16 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях).

В случае если основанием для осуществления регионального

государственного контроля (надзора) является поступление в Управление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления Пензенской области, из средств массовой информации (далее - заинтересованные лица), по результатам осуществления регионального государственного контроля (надзора) заявителю направляется ответ в соответствии с порядком рассмотрения обращений граждан, установленным действующим законодательством Российской Федерации и Пензенской области.

1.11. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления регионального государственного контроля (надзора) и достижения целей и задач проведения проверки.

1.11.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

- журнал учета мероприятий по контролю (представляется при проведении выездной проверки при наличии);
- программа в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности (представляется проверяемыми юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, за исключением являющихся субъектами электроэнергетики) (представляется в копии, за исключением проведения выездной проверки).

1.11.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

- устав организации;
- выписки из единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

2. Требования к порядку осуществления регионального государственного контроля (надзора)

2.1. Порядок информирования об осуществлении регионального государственного контроля (надзора)

2.1.1. Информирование по вопросам осуществления регионального государственного контроля (надзора) производится любым доступным способом:

- по телефону;
- письменным уведомлением;
- по электронной почте;
- через официальный сайт Управления;

- через консультацию при личном обращении в Управление.

2.1.2. Информация о порядке или ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора) предоставляется следующими должностными лицами Управления:

- начальником Управления;
- иными должностными лицами Управления, в должностные обязанности которых входит проведение проверок соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями законодательства в сфере энергосбережения и о повышении энергетической эффективности в части принятия программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности.

2.1.3. Консультации (справки) по вопросам осуществления регионального государственного контроля (надзора) оказывают должностные лица Управления, в должностные обязанности которых входит проведение проверок соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями законодательства в сфере энергосбережения и о повышении энергетической эффективности в части принятия программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- график работы Управления;
- перечень документов, необходимых для осуществления регионального государственного контроля (надзора), комплектность (достаточность) представленных документов;
- порядок и сроки осуществления регионального государственного контроля (надзора);
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора).

2.1.4. Для получения сведений о прохождении процедур по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) заявителем (в случае проведения внеплановой проверки) указывается (называется) дата и входящий номер, полученный при подаче документов.

Заявителю (в случае проведения внеплановой проверки) предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Управления, осуществляющее информирование, предлагает заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает удобное для заинтересованного лица время для личного обращения непосредственно в Управление.

2.1.5. Индивидуальное письменное информирование заявителя осуществляется посредством почтовых отправлений в порядке и сроки, определенные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями). Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

2.1.6. Перечень информации, размещаемой на стендах в местах осуществления регионального государственного контроля (надзора):

- график работы Управления;
- фамилии, имена, отчества начальника Управления, заместителя начальника Управления;
- номера кабинетов, где осуществляется информирование заинтересованных лиц;
- номера справочных телефонов Управления, почтовый адрес Управления, адреса электронной почты Управления, адрес официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению регионального государственного контроля (надзора);
- текст административного регламента;
- перечни документов, необходимых для осуществления регионального государственного контроля (надзора), и требования, предъявляемые к этим документам.

2.1.7. Справочная информация о местонахождении и графике работы Управления, справочные телефоны Управления, адрес электронной почты Управления размещается на информационных стендах в помещении Управления, в сети «Интернет» на официальном сайте Управления (<http://tarif.pnzreg.ru>.) и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области».

2.1.8. Региональный государственный контроль (надзор) осуществляется на безвозмездной и постоянной основе.

2.2. Сроки осуществления регионального государственного контроля (надзора)

2.2.1. Срок проведения каждой плановой или внеплановой проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

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 плановой выездной проверки в отношении субъекта малого предпринимательства, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа регионального государственного контроля (надзора) 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 органа регионального государственного контроля (надзора) на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований и специальных экспертиз 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.

Срок проведения каждой плановой или внеплановой проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территории Пензенской области и иного (иных) субъекта (субъектов) Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестидесяти рабочих дней.

2.2.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для осуществления регионального государственного контроля (надзора), указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

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

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Осуществление регионального государственного контроля (надзора) включает в себя осуществление следующих административных процедур:

- 1) организация и проведение плановых проверок;
- 2) организация и проведение внеплановых проверок;
- 3) принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок;
- 4) организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований;
- 5) внесение информации в единый реестр проверок.

3.2. Описание административных процедур по организации и проведению плановых проверок

3.2.1. Управление осуществляет плановые проверки на основании утвержденного начальником Управления ежегодного плана проведения плановых проверок.

Проект ежегодного плана проведения плановых проверок разрабатывается начальником отдела правового и информационного обеспечения на основании предложений Заместителя начальника Управления - начальника отдела отраслевых технологий, энергетики и энергосбережения, начальника отдела регулирования тарифов на топливно-энергетические ресурсы, услуги по их передаче и поставке, начальника отдела ценообразования на лекарственные средства, транспортные и коммунальные услуги.

3.2.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок Управлением (за исключением случаев, когда действующим законодательством установлена иная периодичность проведения плановых проверок) является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.3. Плановая проверка проводится на основании приказа начальника, заместителя начальника Управления, формируемого по установленной форме главным специалистом-экспертом отдела правового и информационного обеспечения Управления из числа должностных лиц, уполномоченных на проведение соответствующей проверки.

В приказе начальника, заместителя начальника Управления указываются:

1) наименование органа регионального государственного контроля (надзора) - Управление по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области, а также вид регионального государственного контроля (надзора);

2) фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, 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) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки, установленный подпунктом 3.2.4, пункта 3.2 настоящего административного регламента;

9) даты начала и окончания проведения проверки;

10) подлежащие проверке обязательные требования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

11) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа регионального государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля.

3.2.4. В перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки, входят:

- журнал учета мероприятий по контролю (представляется при проведении выездной проверки при наличии);

- программа в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности (представляется проверяемыми юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, за исключением являющихся субъектами электроэнергетики) (представляется в копии, за исключением проведения выездной проверки).

Перечень документов, в случае необходимости запрашиваемых

Управлением и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия при проведении проверки 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, утвержден распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (с последующими изменениями).

3.2.5. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностными лицами Управления, уполномоченными на проведение соответствующей проверки, не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа начальника, заместителя начальника 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.

3.2.6. Заверенная печатью копия приказа начальника, заместителя начальника Управления вручается под роспись должностными лицами Управления, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Управления обязаны представить информацию об Управлении в целях подтверждения своих полномочий.

3.2.7. 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 административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

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

3.2.9. Организация документарной проверки проводится по месту нахождения Управления (г. Пенза, Виноградный 2-й проезд, д. 30, 3 этаж).

3.2.10. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении Управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим

лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности в части принятия программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, должностными лицами Управления, уполномоченными на проведение соответствующей проверки, направляется в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос за подписью начальника Управления либо его заместителя, с требованием представить обосновывающие документы, необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа начальника, заместителя начальника Управления о проведении проверки либо его заместителя о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Управление указанные в запросе документы. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных 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 в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Управления документах и (или) полученным в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора), информация об этом направляется должностными лицами Управления, уполномоченными на проведение соответствующей проверки, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Управление пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в абзаце третьем настоящего подпункта сведений, вправе представить дополнительно в Управление документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностные лица, которые проводят документарную проверку, обязаны 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 будут установлены признаки нарушения обязательных требований законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности в части принятия программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, 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.

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

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Управления, уполномоченными на проведение соответствующей проверки, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом начальника, заместителя начальника 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.

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.

Управление имеет право 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 проверяемых лиц.

3.2.12. По результатам плановой проверки непосредственно после ее

завершения уполномоченными должностными лицами Управления составляется акт по установленной форме 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 должностными лицами Управления, уполномоченными на проведение соответствующей проверки, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в материалах проверки Управления. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного контроля (надзора) 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. 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.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, 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 лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного контроля (надзора)), 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 материалах проверки Управления.

3.2.13. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую

в соответствии с законодательством государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2.14. О проведенной проверке должностными лицами Управления, уполномоченными на проведение соответствующей проверки, осуществляется запись в журнале учета проверок, который ведется юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации (далее - журнал учета). Указанная запись должна содержать сведения о наименовании органа регионального государственного контроля (надзора), датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

3.2.16. Максимальный срок проведения плановой проверки указан в пункте 2.2 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.17. Результатом указанных административных действий является составление акта по установленной форме в двух экземплярах. Данный результат фиксируется в материалах проведения плановой проверки и журнале учета проверок.

3.3. Описание административной процедуры по организации и проведению внеплановых проверок

3.3.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

а) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного Управлением предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности в части

принятия программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности;

2) мотивированное представление должностного лица Управления по результатам 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:

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

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

в) приказ начальника 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.

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

3.3.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона №294-ФЗ, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона №294-ФЗ являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Управления 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.

3.3.3.1. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в п. 3.3.1 настоящего административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3.3.2. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о фактах, указанных в пункте 3.3.1 настоящего административного регламента, уполномоченными 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, имеющихся 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. 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.

3.3.3.3. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона №294-ФЗ, уполномоченное должностное лицо Управления подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 № 294-ФЗ. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.3.3.4. По решению начальника Управления (его заместителя) 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.

3.3.3.5. 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 Управления составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Управление в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления.

3.3.4. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностными лицами Управления, уполномоченными на проведение соответствующей проверки, в порядке, установленном ст. 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.3.5. Внеплановая проверка проводится на основании приказа начальника, заместителя начальника Управления, который оформляется в соответствии с требованиями подпункта 3.2.3 пункта 3.2 настоящего административного регламента.

3.3.6. Заверенная печатью копия приказа начальника, заместителя начальника Управления вручается под роспись должностными лицами Управления, уполномоченными на проведение соответствующей проверки, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Управления, уполномоченные на проведение соответствующей проверки, обязаны представить информацию об Управлении а целях подтверждения своих полномочий.

3.3.7. 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 административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.3.8. Организация документарной проверки проводится в порядке, установленном подпунктами 3.2.9 и 3.2.10 пункта 3.2 настоящего административного регламента.

3.3.9. Выездная проверка проводится по месту нахождения

юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности в порядке, установленном подпунктом 3.2.11 пункта 3.2 настоящего административного регламента.

3.3.10. По результатам проведения внеплановой проверки осуществляются административные действия, предусмотренные пунктами 3.2.12 - 3.2.17 пункта 3.2 раздела 3 настоящего административного регламента.

3.3.11. Максимальный срок проведения внеплановой проверки указан в пункте 2.2 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3.12. Результатом указанных административных действий является составление акта по установленной форме в двух экземплярах. Данный результат фиксируется в материалах проведения внеплановой проверки и журнале учета проверок.

3.4. Описание административной процедуры по принятию мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок

3.4.1. В случае выявления при проведении соответствующей проверки (плановой или внеплановой) нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности в пределах компетенции Управления, должностные лица Управления, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляют:

1) выдачу предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

2) принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.4.2. Критерием принятия решений по принятию мер, предусмотренных подпунктом 3.4.1 пункта 3.4 настоящего административного регламента, является наличие выявленных при проведении соответствующей проверки (плановой или внеплановой) нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности в части:

- соблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности в части принятия программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности;

- соблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований

законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности в части соответствия программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности требованиям к программам в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности на территории Пензенской области, установленным приказом Управления.

3.4.3. Результатом указанных административных действий является выдача предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.4.4. Результат указанных административных действий фиксируется в материалах проведения соответствующей проверки (плановой или внеплановой) и журнале учета проверок.

3.4.5. Максимальные сроки выполнения административных действий:

- в части выдачи предписаний юридическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения - не позднее вручения либо проверки с выявленными нарушениями обязательных требований законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности в части принятия программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности;

- в части принятия мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению - сроки устанавливаются в предписании, но составляют не более двух месяцев с даты выдачи предписания;

- в части составления протокола об административном правонарушении в отношении лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности - в соответствии с требованиями статьи 28.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях после поступления на имя должностного лица, уполномоченного составлять протоколы об административных правонарушениях, материалов, содержащих данные, указывающие на наличие события административного правонарушения.

3.5. Описание административной процедуры по внесению информации в единый реестр проверок

3.5.1. При организации и проведении плановых и внеплановых проверок уполномоченное должностное лицо Управления вносит в единый реестр проверок информацию, предусмотренную пунктом 1 раздела 1 Приложения № 1 к Правилам формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденным постановлением Правительства РФ от 28.04.2015 № 415(с последующими изменениями) (далее - Правила) в сроки, установленные пунктами 2 - 7 раздела 2 Приложения № 1 к Правилам.

3.5.2. Внесение изменений в единый реестр проверок в части

исправления технических ошибок осуществляется уполномоченным должностным лицом Управления незамедлительно с момента выявления технических ошибок.

В случае отмены результатов проведенной проверки информация об этом подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом Управления не позднее трех рабочих дней со дня поступления указанной информации в Управление.

Обращения заинтересованных лиц о внесении изменений в единый реестр проверок в части исправления содержащихся в едином реестре проверок недостоверных сведений рассматриваются начальником Управления (заместителем начальника Управления), издавшим приказ о проведении проверки, не позднее десяти рабочих дней со дня поступления обращения в Управление.

В случае признания таких обращений обоснованными исправление указанных сведений осуществляется уполномоченным должностным лицом Управления не позднее одного рабочего дня со дня рассмотрения обращения.

3.5.3. Лицами, ответственными за внесение информации в единый реестр проверок, являются должностные лица Управления, уполномоченные на проведение проверки, указанные в приказе начальника, заместителя начальника Управления о проведении проверки.

3.6. Описание административной процедуры по организации и проведению мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

3.6.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Управление осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой им программой профилактики нарушений.

3.6.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований Управление:

- обеспечивает размещение на официальном сайте Управления в сети «Интернет» для каждого вида регионального государственного контроля (надзора), перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного контроля (надзора), а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

- осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными

способами;

- в случае изменения обязательных требований подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

- обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления регионального государственного контроля (надзора) и размещение на официальном сайте Управления в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

- выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с пунктами 3.6.3 - 3.6.5 настоящего административного регламента.

3.6.3. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у Управления сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред 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 и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, Управление объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Управление.

3.6.4. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также

информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

3.6.5. Составление и направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подача юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрение, уведомление об исполнении такого предостережения осуществляются в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» (с последующими изменениями) (с последующими изменениями).

4. Порядок и формы контроля за осуществлением регионального государственного контроля (надзора)

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением ответственными должностными лицами положений административного регламента, а также принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению регионального государственного контроля (надзора), и принятием решений должностными лицами Управления осуществляется начальником Управления, ответственным за организацию работы по осуществлению регионального государственного контроля (надзора).

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления регионального государственного контроля (надзора)

4.2.1. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы и ежеквартальных отчетов, подготавливаемых начальниками соответствующих отделов Управления) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованного лица).

4.2.2. Проверки полноты и качества осуществления регионального государственного контроля (надзора) осуществляются на основании приказов начальника Управления.

4.2.3. Контроль за полнотой и качеством осуществления регионального государственного контроля (надзора) включает в себя проведение служебных проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей в результате осуществления регионального государственного контроля (надзора), рассмотрение, принятие решений по результатам проведения служебных проверок и подготовку ответов на обращения потребителей результатов осуществления регионального государственного контроля (надзора), содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) государственных гражданских служащих Управления.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора)

4.3.1. Государственные гражданские служащие Управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных действующим законодательством и настоящим административным регламентом.

4.3.2. В случае совершения дисциплинарного проступка (неисполнения или ненадлежащего исполнения гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей) по результатам служебной проверки на государственного гражданского служащего налагается дисциплинарное взыскание.

В соответствии со статьей 57 Федерального закона от 27.07.2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями) начальник Управления применяет одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- 4) увольнение с гражданской службы.

4.3.3. Совершение государственным гражданским служащим

Управления при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) действия (бездействия), содержащего признаки состава административного правонарушения, предусмотренного частью 1, частью 2 статьи 19.6.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, является основанием для привлечения его к административной ответственности.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа осуществления регионального государственного контроля (надзора), а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора).

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора).

Информация для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора), а также о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в Управлении, на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», предоставляется по телефону либо при личном обращении к начальнику должностными лицами Управления.

5.1.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является соответствие осуществляемых действий (бездействия) и решений должностных лиц Управления, принятых при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), требованиям настоящего Регламента.

5.1.3. Заявитель может обжаловать решения, действия (бездействия):

- начальников отделов Управления - начальнику Управления;
- должностных лиц отделов Управления - начальнику Управления.

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.5. По результатам рассмотрения жалобы начальником Управления или лицом, исполняющим его обязанности, принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия), решения) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.1.6. Заявитель 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 федеральным законодательством тайну.

5.1.7. Информирование заявителя о результатах рассмотрения жалобы осуществляется путем направления ответа на жалобу в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в Управление в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в Управление в письменной форме.

5.1.8. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте Управление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а при непосредственном обращении заявителя в Управление по телефону и лично.

5.1.9. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора), в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.