



АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.12.2018 № 900

Об утверждении Административного регламента исполнения Департаментом Смоленской области по энергетике, энергоэффективности, тарифной политике государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в области регулируемых государством цен (тарифов) на территории Смоленской области»

В соответствии с Порядком разработки и утверждения органами исполнительной власти Смоленской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Администрации Смоленской области от 18.04.2011 № 224,

Администрация Смоленской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения Департаментом Смоленской области по энергетике, энергоэффективности, тарифной политике государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в области регулируемых государством цен (тарифов) на территории Смоленской области» (далее также – Административный регламент).

2. Департаменту Смоленской области по энергетике, энергоэффективности, тарифной политике (О.А. Рыбалко) обеспечить исполнение Административного регламента.

Губернатор
Смоленской области



А.В. Осиповский

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Смоленской области
от 19.12.2018 № 900

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения Департаментом Смоленской области по энергетике,
энергоэффективности, тарифной политике государственной функции
«Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в области
регулируемых государством цен (тарифов) на территории Смоленской
области»

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции

Наименование государственной функции – «Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в области регулируемых государством цен (тарифов) на территории Смоленской области» (далее также – государственная функция).

**1.2. Наименование органа исполнительной власти Смоленской области,
непосредственно исполняющего государственную функцию**

Непосредственное исполнение государственной функции осуществляется Департаментом Смоленской области по энергетике, энергоэффективности, тарифной политике (далее также – Департамент).

К проведению проверок при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в области регулируемых государством цен (тарифов) (далее также – региональный государственный контроль (надзор) в случае необходимости могут привлекаться аккредитованные эксперты и экспертные организации на основании приказа начальника Департамента, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с проверяемыми юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и не являющиеся их аффилированными лицами.

**1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих
исполнение государственной функции, с указанием реквизитов нормативных
правовых актов**

Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральным законом от 17.08.95 № 147-ФЗ «О естественных монополиях» (далее – Федеральный закон № 147-ФЗ);
- Федеральным законом от 24.06.98 № 89-ФЗ «Об отходах производства и

потребления»;

- Федеральным законом от 26.03.2003 № 35-ФЗ «Об электроэнергетике» (далее - Федеральный закон № 35-ФЗ);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ);

- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении» (далее – Федеральный закон № 190-ФЗ);

- Федеральным законом от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении» (далее – Федеральный закон № 416-ФЗ);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.95 № 239 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2004 № 24 «Об утверждении стандартов раскрытия информации субъектами оптового и розничных рынков электрической энергии»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.2004 № 861 «Об утверждении Правил недискриминационного доступа к услугам по передаче электрической энергии и оказания этих услуг, Правил недискриминационного доступа к услугам по оперативно-диспетчерскому управлению в электроэнергетике и оказания этих услуг, Правил недискриминационного доступа к услугам администратора торговой системы оптового рынка и оказания этих услуг и Правил технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям»;

- 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»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.09.2010 № 764 «Об утверждении Правил осуществления контроля за соблюдением субъектами естественных монополий стандартов раскрытия информации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2011 № 1178 «О ценообразовании в области регулируемых цен (тарифов) в электроэнергетике»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 22.10.2012 № 1075 «О ценообразовании в сфере теплоснабжения»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 15.12.2012 № 1311 «О порядке оплаты услуг экспертов и экспертных организаций, а также возмещения расходов, понесенных ими в связи с участием в мероприятиях по контролю»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 17.01.2013 № 6 «О стандартах раскрытия информации в сфере водоснабжения и водоотведения»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 13.05.2013 № 406 «О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 27.06.2013 № 543 «О государственном контроле (надзоре) в области регулируемых государством цен (тарифов), а также изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 05.07.2013 № 570 «О стандартах раскрытия информации теплоснабжающими организациями, теплосетевыми организациями и органами регулирования»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.05.2016 № 484 «О ценообразовании в области обращения с твердыми коммунальными отходами»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 21.06.2016 № 564 «Об утверждении стандартов раскрытия информации в области обращения с твердыми коммунальными отходами»;
- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- приказом Федеральной антимонопольной службы от 19.06.2017 № 792/17 «Об утверждении форм предоставления информации, подлежащей раскрытию, организациями, осуществляющими горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и водоотведение, и органами регулирования тарифов, а также Правил заполнения таких форм»;
- приказом Федеральной антимонопольной службы от 14.07.2017 № 930/17 «Об утверждении единых форм раскрытия информации теплоснабжающими и теплосетевыми организациями»;
- постановлением Администрации Смоленской области от 09.07.2012 № 432 «Об утверждении Положения о Департаменте Смоленской области по энергетике, энергоэффективности, тарифной политике»;
- постановлением Администрации Смоленской области от 02.10.2012 № 716 «Об утверждении перечня должностных лиц Департамента Смоленской области по энергетике, энергоэффективности, тарифной политике, уполномоченных на осуществление регионального государственного контроля в сфере энергетике, энергосбережения и государственного регулирования тарифов на территории Смоленской области»;
- постановлением Администрации Смоленской области от 23.09.2014 № 660 «Об утверждении Порядка осуществления регионального государственного контроля (надзора) в области регулируемых государством цен (тарифов) на территории Смоленской области».

1.4. Предмет регионального государственного контроля (надзора)

1.4.1. Предметом регионального государственного контроля (надзора) является:

- в электроэнергетике – соблюдение субъектами электроэнергетики в процессе осуществления своей деятельности требований, установленных Федеральным законом № 35-ФЗ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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, 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) стандартизированных тарифных ставок, определяющих ее величину, правильности использования инвестиционных ресурсов, включаемых в регулируемые государством цены (тарифы), а также требований к соблюдению стандартов раскрытия информации в электроэнергетике в пределах компетенции Департамента (далее – обязательные требования в сфере электроэнергетики);

- в области регулирования цен (тарифов) в сфере теплоснабжения – соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления регулируемых видов деятельности в сфере теплоснабжения требований, установленных Федеральным законом № 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, использование инвестиционных ресурсов, включаемых в регулируемые государством цены (тарифы) в сфере теплоснабжения (далее – обязательные требования в сфере теплоснабжения);

- в области регулирования тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения – соблюдение организациями, осуществляющими горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение, требований, установленных Федеральным законом № 416-ФЗ 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, а также требований к соблюдению стандартов раскрытия информации (далее – обязательные требования в сфере водоснабжения и водоотведения);

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

- в сферах деятельности субъектов естественных монополий – соблюдение субъектом естественной монополии в процессе осуществления своей деятельности требований, установленных Федеральным законом № 147-ФЗ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации 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 к соблюдению стандартов раскрытия информации субъектами естественных монополий (далее – обязательные требования в сферах деятельности субъектов естественных монополий).

1.4.2. Региональный государственный контроль (надзор) в части соблюдения стандартов раскрытия информации юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями осуществляется по вопросам:

- 1) факта раскрытия информации;
- 2) источника опубликования информации, избранного юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем;
- 3) сроков и периодичности раскрытия информации;
- 4) полноты раскрытия информации;
- 5) порядка уведомления Департамента об источниках опубликования информации (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);
- 6) форм предоставления информации и соблюдения правил заполнения этих форм;
- 7) достоверности раскрытой информации;
- 8) порядка раскрытия информации по письменным запросам потребителей услуг юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в том числе регистрации письменных запросов, своевременности и полноты их рассмотрения, а также уведомления о результатах их рассмотрения.

1.4.3. Перечень нормативных правовых актов и их отдельных частей (положений), содержащих обязательные требования в сфере электроэнергетики,

обязательные требования в сфере теплоснабжения, обязательные требования в сфере водоснабжения и водоотведения, обязательные требования в области обращения с твердыми коммунальными отходами, обязательные требования в сферах деятельности субъектов естественных монополий, указанные в пункте 1.4.1 настоящего подраздела (далее – обязательные требования), соблюдение которых оценивается при осуществлении Департаментом Смоленской области по энергетике, энергоэффективности, тарифной политике регионального государственного контроля (надзора) в области регулируемых государством цен (тарифов) на территории Смоленской области, размещен на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://admin-smolensk.ru/~rek/>.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении регионального государственного контроля (надзора)

1.5.1. При исполнении государственной функции должностные лица Департамента, уполномоченные на осуществление регионального государственного контроля (надзора), имеют право:

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и заверенной в установленном порядке копии приказа начальника Департамента о проведении проверки посещать территории, здания, строения, сооружения и помещения, используемые при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в отношении которых проводится проверка, а также проводить их обследование;

- осуществлять проверку выполнения обязательных требований юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

- запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию от государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) информация;

- запрашивать у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых проводится проверка, документы и материалы, относящиеся к предмету проверки, а также устные и письменные объяснения работников юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам, относящимся к предмету проверки.

1.5.2. Должностные лица Департамента при проведении проверки не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Департамента, от имени которого действуют эти должностные лица;

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

- проверять выполнение обязательных требований, не опубликованных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

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

- требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

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

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

1.5.3. Должностные лица Департамента при осуществлении государственной функции обязаны:

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

- проводить мероприятия, направленные на профилактику нарушений обязательных требований;

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

- проводить проверку на основании приказа начальника Департамента о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа начальника Департамента и в случае, предусмотренном пунктом 3.3.16 подраздела 3.6 раздела 3 настоящего Административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному

предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

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

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

- 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;

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

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

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

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

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при его наличии);

- в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований:

- выдавать предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

- составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 9.15, 14.6, частью 1 статьи 19.4, частью 5 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7, 19.7¹, частью 1 статьи 19.8¹ (в части административных правонарушений, совершенных субъектами естественных монополий, и (или) операторами по обращению с твердыми коммунальными отходами, региональными операторами по обращению с твердыми коммунальными отходами, и (или) теплоснабжающими организациями), частью 1 статьи 20.25 Кодекса Российской

Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ);
- принимать меры по контролю за устранением нарушений.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору)

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

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

- получать от Департамента, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

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

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

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

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

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

Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) должностных лиц Департамента, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством.

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны:

- в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в Департамент указанные в запросе документы;

- предоставить должностным лицам Департамента, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

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

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

1.7. Описание результатов исполнения государственной функции, а также указания на юридические факты, которыми заканчивается исполнение государственной функции

1.7.1. Результатом исполнения государственной функции является:

- установление отсутствия нарушений обязательных требований юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем;

- выявление нарушений обязательных требований юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, а также их пресечение путем применения мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.7.2. Юридическими фактами завершения исполнения государственной функции являются:

1) составление служебной записки о проведении систематического наблюдения и анализа за соблюдением стандартов раскрытия информации;

2) составление акта проверки;

3) выдача предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения (в случае выявления нарушений обязательных требований);

4) составление протокола об административном правонарушении (в случае выявления нарушений, связанных с неисполнением предписания об устранении нарушений обязательных требований).

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Информация об исполнении государственной функции предоставляется Департаментом при личном приеме (по адресу: 214000, Смоленская область, г. Смоленск, ул. Октябрьской революции, д.14а, 3-й этаж), по телефону, путем

ответов в письменной форме посредством почтовой связи, по электронной почте, непосредственно в помещении Департамента на информационных стендах, а также посредством размещения в информационных системах общего пользования (в том числе на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>) и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (электронный адрес: <http://pgu.admin-smolensk.ru>).

Почтовый адрес для направления документов: 214000, Смоленская область, г. Смоленск, ул. Октябрьской революции, д.14а.

Место нахождения Департамента: 214000, Смоленская область, г. Смоленск, ул. Октябрьской революции, д.14а.

Официальный сайт Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://rek.admin-smolensk.ru>.

Адрес электронной почты Департамента: energy@admin-smolensk.ru.

Контактный телефон для получения разъяснений (консультаций): (4812) 20-46-17, факс: (4812) 29-26-61.

2.1.2. Заявитель вправе обратиться за получением консультации лично, по почте в форме письменного обращения или в форме электронного документа.

2.1.3. При осуществлении консультаций при личном обращении (включая обращения по телефону) предоставляется информация по следующим вопросам:

1) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства материалы заявителя;

2) о принятии решения по конкретному заявлению и прилагаемым материалам;

3) о нормативных правовых актах по вопросам исполнения государственной функции (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

4) о месте размещения справочных материалов Департамента по вопросам исполнения государственной функции.

2.1.4. При невозможности предоставить консультацию при личном обращении заявителя, включая обращения по телефону, должностное лицо Департамента может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в форме письменного обращения или в форме электронного документа.

2.1.5. Ответ на письменное обращение, в том числе обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется должностным лицом Департамента в течение 30 календарных дней со дня поступления обращения заинтересованного лица по почтовому адресу, указанному в обращении, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

2.1.6. Ответы на письменные или в форме электронного документа обращения содержат ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя, подписываются начальником Департамента, заместителем начальника Департамента.

2.1.7. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Департамент в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Департамент в письменной форме.

2.1.8. Если решение вопросов, содержащихся в обращении, не входит в компетенцию Департамента, обращение в течение 7 дней с момента его регистрации подлежит направлению в орган, компетентный рассмотреть обращение по существу. При этом Департамент обязан уведомить заявителя о том, в какой государственный орган направлено его обращение.

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

2.1.10. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о Департаменте, должности, фамилии, имени, отчестве лица, принявшего телефонный звонок.

2.1.11. При невозможности должностного лица Департамента, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.12. Режим работы Департамента:

- понедельник – пятница: с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);
- суббота и воскресенье – выходные дни.

2.1.13. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.1.14. На официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются:

- текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- реквизиты и тексты нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции, а также содержащие обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного контроля (надзора);
- утвержденный начальником Департамента ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее также – ежегодный план);
- информация о результатах проведения проверок, подлежащая размещению на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Плата за услуги экспертов и экспертных организаций, участвующих в исполнении государственной функции, с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору), не взимается.

2.3. Срок исполнения государственной функции

2.3.1. Общий срок проведения как плановой, так и внеплановой проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

2.3.2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, начальник Департамента издает приказ о продлении срока проведения выездной плановой проверки, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий – не более чем на 50 часов, микропредприятий – не более чем на 15 часов.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур, осуществляемых при исполнении государственной функции, включает в себя:

- формирование ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- организацию плановой проверки (документарной или выездной);
- организацию внеплановой проверки (документарной или выездной);
- проведение документарной проверки;
- проведение выездной проверки;
- оформление результатов проверки;
- систематическое наблюдение и анализ информации;
- принятие мер при выявлении нарушений;
- организацию и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

Информация о результатах проведенных проверок размещается должностными лицами Департамента в федеральной государственной

информационной системе «Единый реестр проверок», а также на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.1. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по формированию ежегодного плана, является наступление плановой даты – 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.1.2. Должностным лицом, ответственным за составление ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, является начальник отдела контрольно-аналитической работы Департамента (далее – ответственное должностное лицо).

3.1.3. Ответственное должностное лицо:

1) запрашивает у начальников структурных подразделений Департамента предложения с указанием наименования юридического лица, фамилии, имени, отчества индивидуального предпринимателя и ориентировочных сроков проведения проверок для включения в проект ежегодного плана (представление предложений осуществляется в срок не позднее 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок);

2) на основании полученной информации в течение 10 дней составляет проект ежегодного плана по типовой форме согласно приложению к Правилам подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489;

3) в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет проект ежегодного плана в прокуратуру Смоленской области.

3.1.4 Департамент рассматривает предложения прокуратуры Смоленской области об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок, поступившие в Департамент до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.1.5. Ответственное должностное лицо направляет доработанный и утвержденный начальником Департамента ежегодный план в прокуратуру Смоленской области в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок. Направление ежегодного плана осуществляется на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

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

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план в отношении юридического лица, являющегося субъектом естественной монополии, юридического лица, являющегося организацией, осуществляющей горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение, оператора по обращению с твердыми коммунальными отходами, регионального оператора по обращению с твердыми коммунальными отходами является в том числе истечение одного года со дня:

- государственной регистрации юридического лица, являющегося субъектом естественной монополии;

- государственной регистрации юридического лица, являющегося организацией, осуществляющей горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение;

- государственной регистрации оператора по обращению с твердыми коммунальными отходами, регионального оператора по обращению с твердыми коммунальными отходами;

- окончания проведения последней плановой проверки субъекта естественной монополии;

- окончания проведения последней плановой проверки организации, осуществляющей горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение;

- окончания проведения последней плановой проверки оператора по обращению с твердыми коммунальными отходами, регионального оператора по обращению с твердыми коммунальными отходами.

3.1.7. Утвержденный ежегодный план размещается на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.1.8. Внесение изменений в ежегодный план допускается в порядке и по основаниям, установленным федеральным законодательством, с обязательным уведомлением прокуратуры Смоленской области.

3.1.9. Результатом административной процедуры по формированию ежегодного плана является утверждение ежегодного плана и его размещение на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2. Организация плановой проверки (документарной или выездной)

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по организации плановой проверки (документарной или выездной), является наступление срока проведения плановой проверки в соответствии с ежегодным планом.

3.2.2. Решение о подготовке к проведению плановой проверки принимает начальник Департамента путем дачи поручения соответствующему должностному лицу Департамента.

3.2.3. Должностное лицо Департамента не позднее чем за 10 дней до даты начала проверки подготавливает и направляет начальнику Департамента (лицу, его замещающему) на подпись проект приказа начальника Департамента о проведении плановой проверки по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». Проект указанного приказа готовится в двух экземплярах.

3.2.4. Начальник Департамента (лицо, его замещающее) в течение 2 рабочих дней подписывает приказ о проведении плановой проверки.

3.2.5. В случае если проект приказа о проведении плановой проверки не соответствует законодательству Российской Федерации, начальник Департамента (лицо, его замещающее) возвращает указанный проект должностному лицу Департамента на доработку с указанием конкретных причин возврата.

3.2.6. Устранение причин возврата на доработку проекта приказа о проведении плановой проверки, его повторное направление на подпись начальнику Департамента (лицу, его замещающему) производятся в сроки, исключающие возможность нарушения установленных законодательством Российской Федерации сроков уведомления юридического лица (индивидуального предпринимателя), деятельность которого подлежит проверке, о проведении плановой проверки.

3.2.7. Подписанный приказ о проведении плановой проверки передается на регистрацию сотруднику, ответственному за регистрацию приказов. Регистрация приказа начальника Департамента осуществляется в день его передачи сотруднику, ответственному за регистрацию приказов.

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

3.2.9. Должностное лицо Департамента не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа начальника Департамента о проведении плановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя вносит в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок» следующие сведения:

- 1) информацию о проверке;
- 2) информацию об органе контроля;

3) информацию о лице, в отношении которого проводится проверка.

3.2.10. Должностное лицо Департамента не позднее дня направления уведомления вносит в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок» информацию об уведомлении проверяемого лица о проведении проверки с указанием даты и способа уведомления.

3.2.11. Изданный приказ о проведении плановой проверки регистрируется в журнале регистрации приказов по основной деятельности Департамента.

3.2.12. Организация плановой проверки должна быть завершена до наступления срока проведения плановой проверки, установленного ежегодным планом Департамента.

3.3. Организация внеплановой проверки (документарной или выездной)

3.3.1. Основанием для проведения внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является:

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

2) мотивированное представление должностного лица Департамента по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Департамент обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

3) приказ начальника Департамента, 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. Основанием для проведения внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами естественных монополий, в том числе организациями, осуществляющими горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение, региональными операторами по обращению с твердыми коммунальными отходами, операторами по обращению с твердыми коммунальными отходами, является:

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

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

3) наличие приказа начальника Департамента 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.

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

3.3.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Департамент, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.3.1 настоящего подраздела (за исключением обращений и заявлений, указанных в подпункте 2 пункта 3.3.2 настоящего подраздела), 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 подраздела являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Департамента при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.3.5. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.3.1 настоящего подраздела, 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.

3.3.6. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о фактах, указанных в пункте 3.3.1 настоящего подраздела, уполномоченными должностными лицами Департамента 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 Департамента. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.3.7. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о фактах, указанных в пункте 3.3.1 настоящего подраздела, уполномоченное должностное лицо Департамента подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.3.1 настоящего подраздела. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

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

3.3.9. Департамент вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Департаментом в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.3.10. Решение о подготовке к проведению внеплановой проверки и ее форме принимает начальник Департамента в течение 3 рабочих дней со дня возникновения оснований, указанных в пунктах 3.3.1 и 3.3.2 настоящего раздела, путем дачи поручения соответствующему должностному лицу Департамента.

3.3.11. Должностное лицо Департамента в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 3.3.10 настоящего раздела, подготавливает и направляет начальнику Департамента (лицу, его замещающему) на подпись проект приказа о проведении внеплановой проверки по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». Проект указанного приказа готовится в двух экземплярах.

3.3.12. Начальник Департамента (лицо, его замещающее) в течение 1 рабочего дня подписывает приказ о проведении внеплановой проверки.

3.3.13. В случае если проект приказа о проведении внеплановой проверки не соответствует законодательству Российской Федерации, начальник Департамента (лицо, его замещающее) возвращает должностному лицу Департамента указанный проект на доработку с указанием конкретных причин возврата.

3.3.14. Устранение причин возврата на доработку проекта приказа о проведении внеплановой проверки, его повторное направление на подпись начальнику Департамента (лицу, его замещающему) производится в сроки, исключая возможность нарушения установленных законодательством Российской Федерации сроков уведомления проверяемого лица о проведении проверки.

3.3.15. Подписанный приказ о проведении внеплановой проверки передается на регистрацию сотруднику, ответственному за регистрацию приказов. Регистрация приказа о проведении внеплановой проверки осуществляется в день его передачи сотруднику, ответственному за регистрацию приказов.

3.3.16. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 3.3.1 настоящего подраздела, может быть проведена Департаментом после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3.17. В день подписания приказа начальника Департамента о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Департамент представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа начальника Департамента о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения. Порядок и сроки согласования внеплановых выездных проверок установлены приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.3.18. При получении подписанного приказа начальника Департамента о проведении внеплановой выездной проверки должностное лицо Департамента не менее чем за 24 часа до начала проведения проверки уведомляет проверяемое лицо о проведении проверки любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Департамент, за исключением внеплановой выездной проверки по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 3.3.1 настоящего подраздела.

3.3.19. Результатом административной процедуры является издание приказа о проведении проверки и уведомление о проведении внеплановой проверки проверяемого лица.

3.3.20. Должностное лицо Департамента не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа начальника Департамента о проведении внеплановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя вносит в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок» (за исключением внеплановых проверок, предусмотренных подпунктом 2 пункта 3.3.1 настоящего подраздела) следующие сведения:

- 1) информацию о проверке;
- 2) информацию об органе контроля;
- 3) информацию о лице, в отношении которого проводится проверка.

При организации и проведении внеплановых проверок по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.3.1 настоящего подраздела, указанная информация подлежит внесению в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок» должностным лицом Департамента не позднее 5 рабочих дней со дня начала ее проведения.

3.3.21. Должностное лицо Департамента не позднее дня направления уведомления вносит в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок» информацию об уведомлении проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки с указанием даты и способа уведомления.

3.4. Проведение документарной проверки

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения документарной проверки, является приказ начальника Департамента о проведении документарной проверки.

3.4.2. Документарная проверка проводится уполномоченными приказом начальника Департамента на проведение документарной проверки должностными лицами Департамента.

3.4.3. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемых юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований.

3.4.4. Документарная проверка проводится по месту нахождения Департамента.

3.4.5. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Департамента в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Департамента, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя регионального государственного контроля (надзора).

3.4.6. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Департамента, вызывает обоснованные сомнения либо

эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, должностное лицо Департамента направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос за подписью начальника Департамента (заместителя начальника Департамента) с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа начальника Департамента о проведении проверки.

3.4.7. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Департамент указанные в нем документы.

3.4.8. Указанные в мотивированном 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 мотивированном запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.4.9. 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 Департамента документах и (или) полученным в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора), информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.10. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Департамент пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.4.9 настоящего подраздела сведений, вправе представить дополнительно в Департамент документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.11. Должностное лицо Департамента рассматривает 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 Департамент установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица Департамента 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.

3.4.12. При проведении документарной проверки Департамент не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и

документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.4.13. К проведению документарной проверки могут быть привлечены эксперты, экспертные организации, аккредитованные в установленном порядке.

3.4.14. Срок административной процедуры не может превышать 20 рабочих дней.

3.4.15. Должностное лицо Департамента вносит в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок» информацию о результатах проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки.

3.4.16. В случае отмены результатов проведенной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя информация об этом подлежит внесению в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок» должностным лицом Департамента не позднее 3 рабочих дней со дня поступления указанной информации в Департамент.

3.5. Проведение выездной проверки

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения выездной проверки, является приказ начальника Департамента о проведении выездной проверки.

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

3.5.3. Выездная проверка проводится уполномоченными приказом начальника Департамента на проведение выездной проверки должностными лицами Департамента.

3.5.4. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

3.5.5. Прибыв к месту проведения выездной проверки, должностные лица Департамента предъявляют служебные удостоверения, знакомят руководителя или иное должностное лицо юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом начальника Департамента о проведении 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.

3.5.6. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Департамента, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Департамента 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 проверяемым лицом оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам.

3.5.7. Должностные лица, ответственные за проведение выездной проверки, осуществляют действия:

- по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, относящихся к предмету проверки;
- по осмотру и обследованию используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности территории, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, иных подобных объектов, транспортных средств с возможностью фото- и (или) видеозаписи.

3.5.8. В целях обоснованности величины цен (тарифов, ставок, платы) и надбавок к ним, правильности их применения, использования инвестиционных ресурсов, а также соблюдения стандартов раскрытия информации должностные лица Департамента вправе осуществлять проверку хозяйственной деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.5.9. При необходимости в ходе проведения выездной проверки должностные лица Департамента получают объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за выполнение обязательных требований.

3.5.10. К проведению выездной проверки могут быть привлечены эксперты, экспертные организации, аккредитованные в установленном порядке.

3.5.11. Срок проведения выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

3.5.12. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

3.5.13. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, должностное лицо Департамента за 3 рабочих дня до даты окончания проведения плановой выездной проверки, указанной в приказе начальника Департамента, подготавливает и направляет начальнику Департамента служебную записку о продлении срока проведения выездной проверки.

3.5.14. Начальник Департамента в течение 1 рабочего дня со дня поступления служебной записки о продлении срока проведения выездной проверки путем наложения письменной резолюции на служебной записке о продлении срока проведения выездной проверки поручает должностному лицу Департамента, ответственному за организацию проведения проверки, подготовить проект приказа о продлении срока проведения выездной проверки.

3.5.15. Должностное лицо Департамента, ответственное за организацию проведения проверки, в течение 1 рабочего дня после наложения резолюции начальника Департамента готовит проект приказа о продлении срока проведения выездной проверки.

3.5.16. Подготовленный проект приказа о продлении срока проведения выездной проверки в течение 1 рабочего дня подписывается начальником Департамента, регистрируется сотрудником, ответственным за регистрацию приказов, и направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

3.5.17. Срок проведения плановой выездной проверки продлевается не более чем на 20 рабочих дней. В отношении малых предприятий срок проведения плановой выездной проверки продлевается не более чем на 50 часов, микропредприятий – не более чем на 15 часов.

3.5.18. Результатом административной процедуры является проведение проверки и оформление ее результатов актом проверки.

3.5.19. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Департамента составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Департамент в течение 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 и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.6. Оформление результатов проверки

3.6.1. По результатам проверки должностными лицами Департамента, проводящими проверку, составляется и подписывается акт проверки в двух экземплярах.

В случае если в ходе проведения документарной проверки было принято решение о ее продолжении в форме выездной проверки, акт проверки оформляется

по завершении выездной проверки, при этом в нем отражаются отдельные результаты, полученные в ходе проведенной документарной проверки.

Типовая форма акта проверки утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.6.2. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.6.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения соответствующих 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, при этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.6.4. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.6.5. Должностным лицом Департамента осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Департамента, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и

должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.6.6. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которых проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Департамент в письменной форме возражения в отношении акта проверки 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 Департамент.

Возражения в отношении акта проверки рассматриваются в Департаменте в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Административного регламента.

3.6.7. Должностное лицо Департамента вносит в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок» информацию о результатах проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки.

3.6.8. В случае отмены результатов проведенной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя информация об этом подлежит внесению в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок» должностным лицом Департамента не позднее 3 рабочих дней со дня поступления указанной информации в Департамент.

3.7. Систематическое наблюдение и анализ информации

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по систематическому наблюдению и анализу информации, является уведомление Департамента юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем (за исключением субъектов оптового и розничных рынков электрической энергии):

- о размещении информации о регулируемой деятельности, подлежащей раскрытию в соответствии со стандартами раскрытия информации, в федеральной государственной информационной системе «Единая информационно-аналитическая система «Федеральный орган регулирования – региональные органы регулирования – субъекты регулирования» (далее – информационно-аналитическая система);

- в случае отсутствия доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» об опубликовании информации о регулируемой деятельности, подлежащей раскрытию в соответствии со стандартами раскрытия информации, в печатных изданиях, в которых публикуются акты органов местного самоуправления (далее – печатные издания), с представлением информации в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, в полном объеме на электронном носителе в Департамент.

Систематическое наблюдение и анализ информации в отношении субъектов оптового и розничных рынков электрической энергии осуществляется Департаментом в пределах своей компетенции в соответствии со стандартами раскрытия информации субъектами оптового и розничных рынков электрической энергии, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2004 № 24.

3.7.2. Систематическое наблюдение осуществляется посредством наблюдения за размещением информации, подлежащей раскрытию в соответствии со стандартами раскрытия информации, в информационно-аналитической системе, в печатных изданиях, на официальном сайте органа местного самоуправления либо на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Сотрудник Департамента, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует поступившие письма о размещении информации о регулируемой деятельности, подлежащей раскрытию в соответствии со стандартами раскрытия информации, в течение 1 рабочего дня со дня их поступления в Департамент.

Зарегистрированные письма о размещении информации о регулируемой деятельности, подлежащей раскрытию в соответствии со стандартами раскрытия информации, направляются в отдел контрольно-аналитической работы Департамента.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

3.7.3. Систематическое наблюдение и анализ информации осуществляются в отношении факта раскрытия информации, источника опубликования информации, избранного юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, сроков и периодичности раскрытия информации, полноты раскрытия информации, порядка уведомления Департамента об источниках опубликования информации (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации), форм представления информации и соблюдения правил заполнения этих форм.

По результатам систематического наблюдения и анализа информации должностное лицо Департамента подготавливает служебную записку на имя начальника Департамента (заместителя начальника Департамента) о соблюдении стандартов раскрытия информации.

3.7.4. В случае выявления допущенных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем нарушений стандартов раскрытия информации при систематическом наблюдении и анализе информации начальник Департамента (заместитель начальника Департамента) проставляет на служебной записке резолюцию о проведении внеплановой документарной проверки.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.7.5. На основании поручения начальника Департамента (заместителя начальника Департамента) должностное лицо Департамента организует проведение внеплановой документарной проверки в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.3.2 подраздела 3.3 настоящего раздела.

3.8. Принятие мер при выявлении нарушений

3.8.1. При выявлении нарушений обязательных требований при проведении проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей выдается предписание об устранении нарушений обязательных требований.

3.8.2. Предписание об устранении нарушений обязательных требований составляется и подписывается должностным лицом Департамента, проводившим в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя соответствующую проверку.

Предписание об устранении нарушений обязательных требований вручается (направляется) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю в порядке, предусмотренном пунктом 3.6.3 подраздела 3.6 настоящего раздела.

3.8.3. Юридическое лицо, индивидуальный предпринимателю в случае несогласия с выданным предписанием об устранении нарушений обязательных требований в течение 15 дней с даты получения предписания об устранении нарушений обязательных требований вправе представить в Департамент в письменной форме возражения в отношении выданного предписания об устранении нарушений обязательных требований в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений.

Возражения в отношении предписания об устранении нарушений обязательных требований рассматриваются в Департаменте в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Административного регламента.

3.8.4. Департамент осуществляет контроль за исполнением предписаний об устранении нарушений обязательных требований.

3.8.5. В случае если при проведении внеплановой проверки за исполнением предписаний об устранении нарушений обязательных требований выявлены факты невыполнения указанного предписания, должностным лицом Департамента, проводившим проверку, составляется протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 5 статьи 19.5 КоАП РФ, и в течение 3 суток с момента составления направляется в суд, уполномоченный рассматривать дело об административном правонарушении.

3.8.6. При наличии соответствующих поводов к возбуждению дела об административном правонарушении должностные лица Департамента вправе составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 9.15, 14.6, частью 1 статьи 19.4, частью 5 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7, 19.7¹, частью 1 статьи 19.8¹ (в части административных правонарушений, совершенных субъектами естественных монополий, и (или) операторами по обращению с твердыми коммунальными отходами, региональными операторами по обращению с твердыми коммунальными отходами, и (или) теплоснабжающими организациями), частью 1 статьи 20.25 КоАП РФ.

3.8.7. Перечень должностных лиц Департамента, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, установлен приказом начальника Департамента от 30.12.2013 № 591-од.

3.8.8. Департамент рассматривает дела об административных правонарушениях, предусмотренных частями 1, 2 статьи 14.6, частью 5 статьи 19.5, статьей 19.7¹, частью 1 статьи 19.8¹ КоАП РФ (в части административных правонарушений, совершенных субъектами естественных монополий, и (или) операторами по обращению с твердыми коммунальными отходами, региональными операторами по обращению с твердыми коммунальными отходами, и (или) теплоснабжающими организациями).

3.8.9. Должностное лицо Департамента вносит в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок» информацию о мерах, принятых по результатам проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, не позднее 5 рабочих дней со дня поступления такой информации.

3.9. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

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

3.9.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований Департамент:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 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;

2) 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 Департамент 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;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления регионального государственного контроля (надзора) и размещение

на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» соответствующего обобщения, 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;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.9.3. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у Департамента 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 либо создало угрозу указанных последствий, Департамент 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 Департамент.

3.9.4. 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 требование о предоставлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правительством Российской Федерации.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

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

4.1.1. Начальник Департамента осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе исполнения государственной функции.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

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

4.2.1. В рамках исполнения государственной функции осуществляются проверки полноты и качества исполнения государственной функции.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента) и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе исполнения государственной функции должностными лицами, государственными гражданскими служащими Департамента.

4.2.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с исполнением государственной функции (тематические проверки).

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным законодательством.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих органа исполнительной власти, должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции

4.3.1. Должностные лица Департамента несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий в ходе исполнения государственной функции.

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством.

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

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке исполнения государственной функции, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности исполнения государственной функции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Смоленской области

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции, путем письменного обращения (жалобы), в том числе в форме электронного документа, а также в устной форме (при личном приеме) в Департамент, Администрацию Смоленской области и органы прокуратуры.

5.2. Обращения (жалобы) рассматриваются начальником Департамента и должностными лицами Департамента в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Обращения, содержащие жалобы (претензии) на нарушение должностными лицами Департамента требований к служебному поведению государственного гражданского служащего Смоленской области, на коррупционные проявления при принятии решений в ходе исполнения государственной функции, осуществлении действий или бездействия, рассматриваются в течение 15 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

5.3. Письменное обращение физических и юридических лиц (жалоба) на действия (бездействие) уполномоченного должностного лица Департамента содержит либо наименование органа, в который они направляют письменное

обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилию, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, изложение сути предложения, заявления или жалобы, личную подпись и дату.

5.4. К обращению (жалобе) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства.

5.5. Должностные лица Департамента, уполномоченные на рассмотрение жалоб:

1) обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заинтересованного лица, направившего жалобу, или его законного представителя;

2) запрашивают, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованного лица;

4) дают письменный ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона № 59-ФЗ;

5) уведомляют гражданина о направлении его обращения (жалобы) на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.6. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, действия или бездействие должностных лиц Департамента.

5.7. Оснований для приостановления рассмотрения обращения (жалобы) заинтересованного лица или его законного представителя не имеется.

5.8. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение (жалобу), или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.9. Обращение заинтересованного лица или его законного представителя, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 календарных дней со дня регистрации возвращается указанным лицам с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.10. Департамент при получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему обращение, о недопустимости

злоупотребления правом.

5.11. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. В случае если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

5.13. В случае если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Департамента вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заинтересованное лицо, направившее обращение, уведомляется в течение 10 дней с момента принятия решения о прекращении переписки.

5.14. В случае поступления в Департамент письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

5.15. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.16. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.17. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное или устное обращение заинтересованного лица в

Департамент, в том числе обращение, направленное по электронной почте.

5.18. Заинтересованные лица вправе получать в Департаменте информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы. При этом документы, ранее поданные заинтересованными лицами в Департамент, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.19. Жалоба (претензия) заинтересованных лиц может быть адресована Президенту Российской Федерации, Правительству Российской Федерации, прокуратуре Российской Федерации, законодательным органам власти Российской Федерации, Смоленской области, Губернатору Смоленской области, органам исполнительной власти Смоленской области, органам местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области и организациям.

5.20. Срок рассмотрения жалобы (претензии) не должен превышать 30 календарных дней со дня ее регистрации.

В случае если по жалобе (претензии) требуется провести расследования, проверки или обследования, срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней по решению начальника Департамента. О продлении срока рассмотрения заинтересованное лицо уведомляется письменно с указанием причин его продления.

5.21. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) уполномоченное должностное лицо Департамента принимает решение об удовлетворении требований заинтересованного лица и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заинтересованному лицу.

Приложение
к Административному регламенту
исполнения Департаментом
Смоленской области по энергетике,
энергоэффективности, тарифной
политике государственной функции
«Осуществление регионального
государственного контроля (надзора) в
области регулируемых государством
цен (тарифов) на территории
Смоленской области»

БЛОК-СХЕМА
исполнения государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в области регулируемых государством цен (тарифов) на территории Смоленской области»

