



Аппарат Губернатора
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Управление государственной регистрации
нормативных правовых актов
Внесен в государственный реестр нормативных
правовых актов исполнительных органов
государственной власти
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
За № 4295 от 18 02 20 19 г.

РЕГИОНАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ТАРИФАМ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

ПРИКАЗ

О внесении изменений в приказ Региональной службы по тарифам Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 28 ноября 2014 года № 146-нп «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в области регулируемых государством цен (тарифов) на товары (услуги) на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»

г. Ханты-Мансийск
«12» февраля 2019 г.

№ 6 -нп

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 января 2011 года № 23-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 14 апреля 2012 года № 137-п «О Региональной службе по тарифам Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» **п р и к а з ы в а ю:**

Внести в приказ Региональной службы по тарифам Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 28 ноября 2014 года № 146-нп «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в области регулируемых государством цен (тарифов) на товары (услуги) на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» следующие изменения:

1. В заголовке слова «исполнения государственной функции по осуществлению» заменить словом «осуществления».
2. В преамбуле слова «исполнения государственных функций по осуществлению» заменить словом «осуществления».

3. В пункте 1 слова «исполнения государственной функции по осуществлению» заменить словом «осуществления».

4. Приложение к приказу изложить в следующей редакции:

«Приложение
к приказу Региональной службы
по тарифам Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
от 28.11.2014 № 146-нп

Административный регламент осуществления регионального
государственного контроля (надзора) в области регулируемых государством
цен (тарифов) на товары (услуги) на территории Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры

I. Общие положения

Наименование государственной функции

1. Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в области регулируемых государством цен (тарифов) на товары (услуги) на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – региональный государственный контроль (надзор)).

Наименование органа, осуществляющего региональный государственный контроль (надзор)

2. Осуществление регионального государственного контроля (надзора) осуществляется управлением регулирования и контроля тарифов в энергетике, управлением регулирования и контроля тарифов в коммунальном комплексе, управлением регулирования и контроля тарифов в транспортной и социальной сферах Региональной службы по тарифам Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Служба).

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

3. Осуществление регионального государственного контроля (надзора) осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, размещенными в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Предмет регионального государственного контроля (надзора)

4. Региональный государственный контроль (надзор) осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 17.01.2014 № 14-п «О Порядке организации и осуществления регионального государственного контроля (надзора) в области регулируемых государством цен (тарифов) на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» в форме проведения плановых и внеплановых проверок и в форме систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также мониторинга цен (тарифов) (далее – систематическое наблюдение и анализ) в отношении:

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

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

3) установления и применения цен (тарифов) в сферах деятельности субъектов естественных монополий в части соблюдения субъектом естественной монополии в процессе осуществления своей деятельности требований, установленных Федеральным законом от 17 августа 1995 года № 147-ФЗ «О естественных монополиях», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере регулирования естественных монополий, в том числе требований к 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;

4) регулирования тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения в части соблюдения организациями, осуществляющими горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение, и органами местного самоуправления, требований установленных Федеральным законом от 7 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Российской Федерации, к установлению и (или) применению тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения, в том числе в части определения достоверности, экономической обоснованности расходов и иных показателей, учитываемых при регулировании тарифов, экономической обоснованности фактического расходования средств при осуществлении регулируемых видов деятельности, правильности применения регулируемых тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения, а также требований к соблюдению стандартов раскрытия информации;

5) регулирования тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами в части соблюдения региональными операторами, операторами по обращению с твердыми коммунальными отходами требований порядка ценообразования и применения тарифов, а также стандартов раскрытия информации;

б) применения организациями оптовой торговли лекарственными средствами, аптечными организациями, индивидуальными предпринимателями, имеющими лицензию на осуществление фармацевтической деятельности, медицинскими организациями, имеющими лицензию на осуществление фармацевтической деятельности, и их обособленными подразделениями (амбулаториями, фельдшерскими и фельдшерско-акушерскими пунктами, центрами (отделениями) общей врачебной (семейной) практики), расположенными в сельских населенных пунктах, в которых отсутствуют аптечные организации, цен на

лекарственные препараты, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов;

7) соблюдения установленных предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств, размера платы за выдачу дубликата диагностической карты;

8) применения подлежащих государственному регулированию цен (тарифов) на товары (услуги) в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в иных сферах в части соблюдения субъектами ценообразования обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в области регулируемых государством цен (тарифов) на товары (услуги).

5. Региональный государственный контроль (надзор) осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры 17.01.2014 № 12-п «О Порядке осуществления регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением требований законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении соблюдения организациями, осуществляющими регулируемые виды деятельности, в случае, если цены (тарифы) на товары (услуги) таких организаций подлежат установлению Службой, требований о принятии программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности и требований к этим программам, устанавливаемых Службой применительно к регулируемым видам деятельности указанных организаций.

Настоящий Административный регламент применяется Службой при осуществлении мероприятий по региональному государственному контролю (надзору) в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

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

6. Должностные лица Службы при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) имеют право:

1) проводить проверки в соответствии с настоящим Административным регламентом;

2) привлекать к осуществлению проверки экспертов, представителей экспертных организаций в установленном порядке;

3) составлять по результатам проведенных проверок акты проверок;

4) выдавать по результатам проверки предписания об устранении выявленных нарушений руководителям или уполномоченным представителям проверяемых юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

7. Должностные лица Службы при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя Службы об ее проведении в соответствии с ее назначением;

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

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

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

7) размещать в федеральной государственной информационной системе «Единый реестр проверок» информацию о плановых и внеплановых проверках, проводимых в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ, о их результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015

года № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок»;

8) не разглашать информацию, составляющую государственную, служебную или коммерческую тайну, которая может стать им известна;

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

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

11) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

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

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

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

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

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

17) сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки в случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований.

8. При проведении проверки должностные лица надзорного органа соблюдают ограничения, установленные статьей 15 Федерального закона № 294-ФЗ.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются

мероприятия по региональному государственному контролю (надзору)

9. При проверке юридического лица, индивидуального предпринимателя руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель имеют право:

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

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

3) по собственной инициативе предоставить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

4) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Службой в порядке 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, включенные в межведомственный перечень;

5) представить дополнительно в Службу документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

6) 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 Службы;

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

8) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре к участию в проверке;

9) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации;

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

11) на возмещение вреда, включая упущенную выгоду (неполученный доход), причиненного при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) вследствие действий (бездействия) должностных лиц Службы, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством.

10. Юридические лица или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальные предприниматели, его уполномоченный представитель при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) обязаны:

1) предоставить должностным лицам Службы, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

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

3) исполнять в срок предписания об устранении выявленных нарушений.

Результат осуществления регионального государственного контроля (надзора)

11. Результатом осуществления регионального государственного контроля (надзора) в форме мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований является:

утвержденный приказом Службы перечень нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых

является предметом регионального государственного контроля (надзора);

утвержденное приказом Службы руководство по соблюдению обязательных требований законодательства в области государственного регулирования цен (тарифов) на товары (услуги);

доклад по правоприменительной практике контрольно-надзорной деятельности за отчетный период, утвержденный приказом Службы обзор правоприменительной практики контрольно-надзорной деятельности Службы;

направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

12. Результатом осуществления регионального государственного контроля (надзора) в форме проверок является:

составление акта проверки;

выдача предписания об устранении выявленных нарушений с установлением сроков их устранения;

принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений.

13. Результатом осуществления регионального государственного контроля (надзора) в форме систематического наблюдения и анализа является:

составление отчета;

выдача предписания об устранении выявленных нарушений с установлением сроков их устранения;

принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений.

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

14. Исчерпывающий перечень документов и информации, запрашиваемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

1) учредительные документы;

2) документы, удостоверяющие полномочия руководителя юридического лица, его представителя, документы, удостоверяющие личность для индивидуального предпринимателя, полномочия его представителя;

3) документы в отношении должностных лиц, ответственных за формирование и применение регулируемых цен (тарифов), ответственных за раскрытие информации, подлежащей свободному доступу в соответствии с утвержденными Правительством Российской Федерации стандартами раскрытия информации по регулируемому виду деятельности, ответственных за исполнение требований в области энергосбережения и повышения

энергетической эффективности (в том числе приказы о назначении на должность, о возложении ответственности (осуществлении контроля), должностные инструкции указанных лиц);

4) приказ (распоряжение) об утверждении учетной политики;

5) локальные нормативные акты, на основании которых ведется отдельный учет доходов и расходов;

6) регистры бухгалтерского и аналитического учета необходимые для проведения проверки отдельного учета доходов и расходов и подтверждения экономической обоснованности отнесения расходов на регулируемый вид деятельности;

7) учетные и первичные документы, на основании которых ведется бухгалтерский учет для подтверждения экономической обоснованности отнесения расходов на регулируемый вид деятельности (счета, чеки, счета-фактуры, накладные, акты, ведомости, сметы, ордера, отчеты, расчеты, билеты, талоны, абонементы, квитанции, поручения, требования, выписки, книги, книжки, журналы, таблицы, описи, справки, расшифровки, реестры, списки, карточки, карты, приказы, заявления, удостоверения, доверенности, графики, расписания, протоколы, спецификации, сертификаты, бланки строгой отчетности и другие документы);

8) уведомление о применении системы налогообложения;

9) договоры, относящиеся к регулируемому виду деятельности;

10) документы, подтверждающие оплату услуг (работ) по договорам, относящимся к регулируемому виду деятельности (счета-фактуры, акты выполненных услуг (работ), квитанции, иные документы), а также документы, в соответствии с которыми осуществлялись расчеты за поставленные услуги, взималась соответствующая плата (распоряжения, постановления, приказы);

11) документы, подтверждающие фактические объемы производства и отпуска в сеть коммунальных ресурсов за проверяемый период, в том числе оснащенность приборами учета;

12) расчеты размера тарифов, расходов на осуществление регулируемой деятельности (плановые и фактические), необходимой валовой выручки по регулируемому виду деятельности, объема оказываемых услуг отдельно по регулируемым видам деятельности;

13) правоустанавливающие документы (копии гражданско-правовых договоров, концессионных соглашений, при реорганизации юридического лица – передаточных актов), подтверждающих право собственности, иное законное право в отношении недвижимых объектов (зданий, строений, сооружений, земельных участков), используемых для осуществления регулируемой деятельности, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае если такие права зарегистрированы в указанном реестре, представляются сведения об этих зданиях, строениях, сооружениях, земельных участках);

14) документы, подтверждающие проведение торгов (положения, извещения, документация о проведении торгов, протоколы, составляемые в ходе проведения торгов) относительно регулируемых видов деятельности;

15) штатное расписание, положение об оплате труда, коллективный договор;

16) документы, подтверждающие:

а) факт раскрытия информации, подлежащей свободному доступу в соответствии с утвержденными Правительством Российской Федерации стандартами раскрытия информации по регулируемому виду деятельности;

б) источник опубликования информации;

в) сроки и периодичность раскрытия информации;

г) полноту раскрытия информации;

д) факт уведомления органа государственного контроля;

е) формы предоставления информации и соблюдения правил заполнения этих форм;

ж) достоверность раскрытой информации в соответствии с действующим законодательством по регулируемому виду деятельности;

з) порядок раскрытия информации по письменным запросам потребителей товаров и услуг субъектов регулирования, в том числе регистрации письменных запросов, своевременности и полноты их рассмотрения, а также уведомления о результатах их рассмотрения;

17) статистические формы отчетности за проверяемый период;

18) аудиторское заключение за отчетный период (в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществлялась аудиторская проверка);

19) график планово-предупредительных работ;

21) договоры на выполнение ремонтных работ, производимых в отчетном периоде, актов выполненных работ по форме № КС-2, справок о стоимости выполненных работ по форме № КС-3;

22) документы, подтверждающие формирование цен;

23) расчет цен на нефтепродукты, расчет фактической плотности реализуемых нефтепродуктов, прейскуранты цен на нефтепродукты, паспорта продукции;

23) протоколы согласования цен поставки лекарственных препаратов, включенных в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов, реестры формирования розничных цен на лекарственные препараты, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов;

24) информацию о количестве реализованного товара, продукции, услуг;

25) программу в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности;

26) отчеты об исполнении требований к программе в области энергосбережения и энергетической эффективности.

15. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации,

запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в порядке межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным запросом:

- 1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 3) сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

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

Порядок информирования об исполнении государственной функции

16. Информирование по вопросам осуществления регионального государственного контроля (надзора), получения сведений о ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора), справочной информации о месте нахождения, графике работы, телефонах Службы, ее структурных подразделений и организаций, участвующих в осуществлении регионального государственного контроля (надзора), осуществляется должностными лицами Службы в следующих формах:

устной (при личном обращении заинтересованного лица и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заинтересованного лица по почте, электронной почте, факсу);

информационном стенде Службы в форме информационных (текстовых) документов;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), в том числе на официальном сайте Службы (www.rst.admhmao.ru), в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

Информация о плановых и внеплановых проверках, результатах проверок и принятых мерах по устранению выявленных нарушений размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый реестр проверок».

17. Устное информирование каждого заинтересованного лица осуществляется не более 15 минут. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо надзорного органа вправе предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменной форме.

Письменное информирование заявителя осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, электронной почтой или путем размещения на официальном сайте в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в обращении заявителя.

Письменные обращения граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня их регистрации.

18. На информационных стендах надзорного органа и на официальном сайте Службы размещается следующая информация:

- о месте нахождения надзорного органа;
- о режиме работы надзорного органа, графике приема граждан;
- о порядке рассмотрения обращений и получения консультаций;
- образцы заполнения форм документов, необходимых для обращения в надзорный орган;
- о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц надзорного органа;
- план проведения плановых проверок на текущий год;
- текст настоящего Административного регламента с приложениями.

Срок осуществления регионального государственного контроля (надзора)

19. Общий срок проведения документарной и выездной проверки (плановой, внеплановой) не может превышать двадцать рабочих дней.

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

В случае необходимости при проведении проверки субъектов малого предпринимательства, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем Службы на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия должностных лиц Службы на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

20. В исключительных случаях, связанных с необходимостью

проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Службы, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий – не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий – не более чем на пятнадцать часов.

21. Срок проведения документарной и выездной проверки (плановой, внеплановой) (далее – проверка) в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территории нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

22. Срок проведения систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также мониторинга цен (тарифов) в сферах деятельности субъектов естественных монополий, в сфере электроэнергетики, в коммунальном комплексе, в сферах теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения:

1) 4 раза в год (в течение 45 календарных дней после окончания I квартала, II квартала, III квартала, IV квартала) – при проведении систематического наблюдения и анализа за соблюдением стандартов раскрытия информации в сферах деятельности субъектов естественных монополий, в сфере теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, в коммунальном комплексе;

2) до 25 декабря текущего года – при проведении систематического наблюдения и анализа за использованием инвестиционных ресурсов, включенных в регулируемые государством цены (тарифы) в сфере электроэнергетики, в сфере теплоснабжения.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

23. Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в форме мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, включает в себя следующие административные процедуры:

размещение перечня нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного контроля (надзора);

информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований;

обобщение практики осуществления регионального государственного контроля (надзора) и размещение на официальном сайте Службы в сети «Интернет» соответствующих обобщений;

выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

24. Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в форме проверок включает в себя следующие административные процедуры:

формирование ежегодных планов проведения плановых проверок;

организация проверки (плановой, внеплановой);

проведение проверки (документарной, выездной) и оформление ее результатов;

принятие мер по результатам проведения проверки.

25. Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в форме систематического наблюдения и анализа включает в себя следующие административные процедуры:

сбор информации, документов и материалов, относящихся к предмету регионального государственного контроля (надзора);

обработка и анализ информации, документов и материалов;

подготовка документов по результатам осуществления систематического наблюдения и анализа;

принятие мер по результатам проведения систематического наблюдения и анализа.

**Административные процедуры
при осуществлении регионального государственного
контроля (надзора) мероприятий, направленных
на профилактику нарушений обязательных требований**

Размещение перечня нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного контроля (надзора)

26. Определение состава нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного контроля (надзора), осуществляется должностными лицами Службы, ответственными за осуществление мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований при осуществлении регионального государственного контроля (надзора).

27. Результат административной процедуры: утвержденный приказом Службы перечень нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного контроля (надзора).

28. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: перечень нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного контроля (надзора), размещается на официальном сайте Службы в сети «Интернет».

Информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований

29. Служба обеспечивает информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки руководства по соблюдению обязательных требований законодательства в области государственного регулирования цен (тарифов) на товары (услуги). В случае изменения обязательных требований подготавливаются и распространяются комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие.

30. Ответственными должностными лицами за осуществление мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) подготавливается руководство по соблюдению требований, которое содержит разъяснения положений обязательных требований, описание действий (бездействия) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, ведущих к нарушениям обязательных требований, рекомендации по обеспечению их соблюдения.

31. Результат административной процедуры: утвержденное приказом Службы руководство по соблюдению обязательных требований законодательства в области государственного регулирования цен (тарифов) на товары (услуги).

32. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: руководство по соблюдению обязательных требований законодательства в области государственного регулирования цен (тарифов) на товары (услуги) размещается на официальном сайте Службы в сети «Интернет».

Обобщение практики осуществления регионального государственного контроля (надзора)

33. Служба ежеквартально проводит обобщение практики осуществления регионального государственного контроля (надзора) в форме публичных обсуждений правоприменительной практики Службы.

Материалы с ответами на поступившие вопросы юридических лиц и индивидуальных предпринимателей размещаются на официальном сайте Службы в сети «Интернет». Размещение материалов с ответами на поступившие вопросы проводится с учетом ограничений, установленных законодательством о защите персональных данных, иной охраняемой законом тайны.

34. Служба ежегодно обобщает и анализирует практику осуществления государственного контроля (надзора), в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований в области государственного регулирования и контроля цен (тарифов) с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений в форме обзора правоприменительной практики контрольно-надзорной деятельности Службы.

35. Ответственное должностное лицо отдела регулирования и контроля цен и тарифов в социальной сфере Управления регулирования и контроля тарифов в транспортной и социальной сферах Службы готовит проект доклада по правоприменительной практике контрольно-надзорной деятельности Службы за отчетный период, проект обзора правоприменительной практики контрольно-надзорной деятельности Службы ежегодно.

36. Результат административной процедуры: доклад по правоприменительной практике контрольно-надзорной деятельности за отчетный период; утвержденный приказом Службы обзор правоприменительной практики контрольно-надзорной деятельности Службы.

37. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: доклад по правоприменительной практике контрольно-надзорной деятельности за отчетный период и ежегодный обзор правоприменительной практики контрольно-надзорной деятельности Службы размещаются на официальном сайте Службы в сети «Интернет».

Выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований

38. Основанием для объявления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований является получение должностным лицом Службы сведений, указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ.

39. Содержание административных действий, входящих в состав

административной процедуры:

подготовка предложений должностного лица Службы при наличии указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ сведений;

принятие руководителем, первым заместителем руководителя, заместителем руководителя Службы решения о направлении предостережения.

40. Критерии принятия решения: наличие 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, требований, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий.

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.

41. Результат административной процедуры: подписанное руководителем, первым заместителем руководителя, заместителем руководителя Службы предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

Административные процедуры при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в форме проверок

Формирование ежегодных планов проведения плановых проверок

42. Плановые проверки проводятся в порядке, установленном статьей 9 Федерального закона № 294-ФЗ, на основании разрабатываемых и утверждаемых ежегодных планов (далее – План).

43. Ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является должностное лицо Службы.

44. Разработка и утверждение ежегодного плана осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

45. Региональный государственный контроль (надзор) осуществляется с применением риск – ориентированного подхода в соответствии с требованиями Федерального закона № 294-ФЗ.

В соответствии с постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 17.01.2014 № 14-п «О Порядке организации и осуществления регионального государственного контроля (надзора) в области регулируемых государством цен (тарифов) на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в зависимости от присвоенной категории риска проводятся со следующей периодичностью:

- для категории среднего риска – один раз в 4 года;
- для категории умеренного риска – один раз в 5 лет;
- для категории низкого риска – плановые проверки не проводятся.

46. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Служба направляет проект Плана в органы прокуратуры;

Служба рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный План.

47. Результат административной процедуры: утвержденный План.

48. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: утвержденный руководителем Службы План доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения в сети «Интернет» на официальном сайте Службы.

Организация проверки (плановой, внеплановой)

49. Основанием для начала административной процедуры по организации плановой проверки является включение плановой проверки в План.

Основанием для начала административной процедуры по организации внеплановой проверки:

истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении

выявленного нарушения обязательных требований законодательства Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в сфере государственного регулирования цен (тарифов) на товары (услуги);

распоряжение руководителя Службы, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

поступление в Службу 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 организацией, осуществляющей горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение установленных требований законодательства Российской Федерации в сфере водоснабжения и водоотведения, о нарушении субъектом естественной монополии, установленных требований законодательства Российской Федерации в сфере регулирования естественных монополий.

50. Ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является должностное лицо Службы.

51. Административные действия, осуществляемые должностным лицом Службы, при организации проверки (плановой, внеплановой):

разработка и утверждение распоряжения руководителя Службы о проведении проверки в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ и типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития 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» (далее – приказ Минэкономразвития Российской Федерации № 141);

уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения плановой проверки посредством направления копии распоряжения руководителя Службы о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Службу, или иным доступным способом;

уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о

проведении внеплановой выездной проверки не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Службу. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации должностные лица Службы обязаны уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

52. Результатом исполнения административной процедуры является издание распоряжения Службы о проведении проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о ее проведении в установленных случаях.

53. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация распоряжения о проведении проверки в журнале регистрации распоряжений.

Проведение проверки (документарной, выездной) и оформление ее результатов

54. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение руководителя Службы о проведении проверки.

55. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо или должностные лица Службы, указанные в распоряжении руководителя Службы.

56. Плановая (внеплановая) проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

57. Административные действия, осуществляемые должностными лицами Службы, при проведении документарной плановой (внеплановой) проверки:

в процессе проведения документарной проверки должностным лицом Службы в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Службы, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя государственного контроля (надзора);

в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах,

имеющихся в распоряжении Службы, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, Служба направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя Службы о проведении проверки;

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 Службы документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме;

должностное лицо Службы обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо Службы установит признаки нарушения обязательных требований в области государственного регулирования цен (тарифов), установленных федеральным законодательством и законодательством автономного округа, должностное лицо Службы 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.

58. Административные действия, осуществляемые должностными лицами Службы, при проведении выездной плановой (внеплановой) проверки:

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

Служба привлекает к проведению выездной проверки юридического

лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

59. Административные действия, осуществляемые должностными лицами Службы непосредственно после завершения проверки:

оформление акта проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации № 141. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных экспертиз, объяснения работников юридического лица или 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. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю (надзору);

вручение одного экземпляра акта проверки с копиями приложений 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 Службы. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного регионального контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом;

проставление записи в журнале учета проверок о проведенной проверке в соответствии с частью 9 статьи 16 Федерального закона № 294-ФЗ. При

отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись;

в случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований должностные лица Службы при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки;

акт проверки, прилагаемые к нему документы, оформляются в дело по проверке юридического лица или индивидуального предпринимателя.

60. Результатом административной процедуры является оформление акта проверки и вручение (направление) одного экземпляра акта проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

61. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация акта проверки в журнале проверок.

Принятие мер по результатам проведения проверки

62. Основанием для начала административной процедуры является утверждение акта проверки.

63. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Службы.

64. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

выдача предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

должностное лицо Службы, выдавшее предписание, по результатам рассмотрения письма об исполнении предписания и устранении выявленных нарушений обязательных требований действующего законодательства, в экземпляре предписания, хранящемся в Службе, фиксирует факт его исполнения.

65. Критерии принятия решения: наличие выявленных при проведении проверки нарушений.

66. Результат административной процедуры: выдача предписания об устранении выявленных нарушений, составление протокола об административном правонарушении.

67. Способ фиксации результата выполнения административной

процедуры: в журнале регистрации протоколов по делам об административных правонарушениях, журнале регистрации предписаний об устранении выявленных нарушений законодательства должностными лицами Службы осуществляется запись о составлении протокола об административном правонарушении, выдаче предписания.

Административные процедуры
при исполнении государственной функции
в форме систематического наблюдения и анализа

Сбор информации, документов и материалов, относящихся
к предмету регионального государственного контроля (надзора)

68. Основанием для начала административной процедуры является наступление срока проведения систематического наблюдения и анализа.

69. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Службы.

70. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

получение документов и материалов, относящихся к предмету государственного контроля, у субъектов контроля (надзора) в электронном виде через Единую информационно-аналитическую систему «ФСТ России – РЭК – субъекты регулирования» в формате шаблонов данной системы, в том числе с применением регионального сегмента системы с использованием юридически значимой электронной цифровой подписи, а также путем истребования и получения достоверных и в достаточном объеме документов и материалов, относящихся к предмету регионального государственного контроля (надзора), у субъектов контроля (надзора), а также из иных источников информации;

поиск информации, относящейся к предмету регионального государственного контроля (надзора), на официальных сайтах в сети «Интернет» субъектов контроля (надзора), а также в печатных средствах массовой информации;

подготовка запроса, содержащего четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию в рамках систематического наблюдения и анализа документов и материалов, а также срок предоставления ответа и подготовки пакета запрашиваемых документов и материалов.

71. Направление запросов осуществляется в порядке общего делопроизводства по мере необходимости истребования и получения достоверных и в достаточном объеме документов и материалов, необходимых для осуществления систематического наблюдения и анализа в соответствующей сфере деятельности.

72. Сбор информации, документов и материалов, относящихся к

предмету регионального государственного контроля (надзора) осуществляется не позднее 30 календарных дней после окончания I квартала, II квартала, III квартала, IV квартала при проведении систематического наблюдения и анализа за соблюдением стандартов раскрытия информации.

Обработка и анализ информации, документов и материалов

73. Основанием для начала административной процедуры является собранная (размещенная) информация, документы и материалы, необходимые для реализации целей и задач регионального государственного контроля (надзора).

74. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Службы.

75. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

обработка и анализ информации, документов и материалов на предмет определения полноты и достаточности для разрешения вопросов, являющихся предметом регионального государственного контроля (надзора);

обсуждение с начальником соответствующего отдела, начальником соответствующего Управления Службы результатов обработки и анализа информации, документов и материалов, относящихся к предмету регионального государственного контроля (надзора). При обсуждении результатов обработки и анализа, в случае необходимости приглашаются должностные лица других структурных подразделений Службы.

76. Результатом исполнения административной процедуры является оформление пояснительной записки, в которой содержатся конкретные выводы и предложения относительно каждого субъекта контроля (надзора).

77. Максимальные сроки обработки и анализа информации, документов и материалов, относящихся к предмету регионального государственного контроля (надзора):

1) 10 календарных дней со дня завершения сбора документов и материалов – при проведении систематического наблюдения и анализа за соблюдением стандартов раскрытия информации;

2) 20 декабря текущего года – при проведении систематического наблюдения и анализа за использованием инвестиционных ресурсов, включенных в регулируемые государством цены (тарифы) в сфере электроэнергетики, в сфере теплоснабжения.

Подготовка документов по результатам осуществления систематического наблюдения и анализа

78. Основанием для начала административной процедуры является пояснительная записка, содержащая конкретные выводы и предложения относительно каждого субъекта контроля (надзора).

79. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Службы.

80. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

составление отчета о проведении систематического наблюдения и анализа за соблюдением стандартов раскрытия информации, направление его на визирование начальником соответствующего отдела Службы, начальником соответствующего Управления Службы;

направление завизированного отчета о проведении систематического наблюдения и анализа за соблюдением стандартов раскрытия информации на рассмотрение заместителю руководителя Службы, курирующему соответствующее направление деятельности Службы. Заместитель руководителя, курирующий соответствующее направление деятельности Службы, передает на утверждение руководителю Службы отчет о проведении систематического наблюдения и анализа за соблюдением стандартов раскрытия информации;

размещение на официальном сайте в сети «Интернет» Службы в течение 3 рабочих дней со дня подписания (утверждения) отчета о проведении систематического наблюдения и анализа за соблюдением стандартов раскрытия информации в установленной сфере деятельности;

составление отчета о проведении систематического наблюдения и анализа за использованием инвестиционных ресурсов, включенных в регулируемые государством цены (тарифы) в сфере электроэнергетики, в сфере теплоснабжения, направление на визирование начальником соответствующего отдела Службы, начальником соответствующего Управления Службы;

направление отчета о проведении систематического наблюдения и анализа за использованием инвестиционных ресурсов, включенных в регулируемые государством цены (тарифы) в сфере электроэнергетики, в сфере теплоснабжения на подпись заместителю руководителя Службы, курирующему соответствующее направление деятельности Службы;

приложение отчета о проведении систематического наблюдения и анализа за использованием инвестиционных ресурсов, включенных в регулируемые государством цены (тарифы) в сфере электроэнергетики, в сфере теплоснабжения к делу об установлении цен (тарифов).

81. Максимальные сроки подготовки и подписания (утверждения):

отчета о проведении систематического наблюдения и анализа за соблюдением стандартов раскрытия информации в установленной сфере деятельности – 5 календарных дней со дня окончания срока завершения обработки и анализа информации;

отчета о проведении систематического наблюдения и анализа за использованием инвестиционных ресурсов, включенных в регулируемые государством цены (тарифы) в сфере электроэнергетики, в сфере теплоснабжения – 5 календарных дней со дня завершения обработки и

анализа информации.

82. Результатом исполнения административной процедуры является утверждение:

отчета о проведении систематического наблюдения и анализа за соблюдением стандартов раскрытия информации в установленной сфере деятельности;

отчета о проведении систематического наблюдения и анализа за использованием инвестиционных ресурсов, включенных в регулируемые государством цены (тарифы) в сфере электроэнергетики, в сфере теплоснабжения.

Отчеты о проведении систематического наблюдения и анализа за соблюдением стандартов раскрытия информации в установленной сфере деятельности и за использованием инвестиционных ресурсов, включенных в регулируемые государством цены (тарифы) в сфере электроэнергетики, в сфере теплоснабжения, составляются по формам, утвержденным Федеральной антимонопольной службой.

Принятие мер по результатам проведения систематического наблюдения и анализа

83. Основанием для начала административной процедуры является утверждение:

отчета о проведении систематического наблюдения и анализа за соблюдением стандартов раскрытия информации в установленной сфере деятельности;

отчета о проведении систематического наблюдения и анализа за использованием инвестиционных ресурсов, включенных в регулируемые государством цены (тарифы) в сфере электроэнергетики, в сфере теплоснабжения.

84. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Службы.

85. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

выдача предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

мониторинг устранения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем выявленных нарушений;

должностное лицо Службы, выдавшее предписание, по результатам рассмотрения письма об исполнении предписания и устранении выявленных нарушений обязательных требований действующего законодательства, в экземпляре предписания, хранящемся в Службе, фиксирует факт его исполнения;

уведомление исполнительного органа государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, уполномоченного на утверждение инвестиционных программ, о выдаче предписания, содержащего указания о необходимости обращения в уполномоченный исполнительный орган государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры для внесения соответствующих изменений в инвестиционную программу, в течение 14 рабочих дней со дня его выдачи.

86. Критерии принятия решения: наличие выявленных при проведении систематического наблюдения и анализа нарушений.

87. Результат административной процедуры: выдача предписания об устранении выявленных нарушений, составление протокола об административном правонарушении.

88. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: в журнале регистрации протоколов по делам об административных правонарушениях, журнале регистрации предписаний об устранении выявленных нарушений законодательства должностными лицами Службы осуществляется запись о составлении протокола об административном правонарушении, выдаче предписания.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Службы положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению регионального государственного контроля (надзора), а также за принятием ими решений

89. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при проведении проверки, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется начальниками структурных подразделений Службы, ответственными за организацию работы по проведению мероприятий по осуществлению регионального государственного контроля (надзора).

90. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, устанавливающих требования к осуществлению регионального государственного контроля (надзора).

91. В рамках осуществления текущего контроля за исполнением должностными лицами Службы соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению

регионального государственного контроля (надзора), осуществляется проверка:

качества соблюдения и исполнения должностными лицами Службы положений настоящего Административного регламента;

полноты и качества оформления исполнительных документов (актов, справок, предписаний, протоколов, уведомлений, запросов, ответов на заявления граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

обоснованности выдачи предписаний, в том числе на предмет соответствия выданных предписаний законодательству Российской Федерации;

правомерности привлечения (непривлечения) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к административной ответственности.

92. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений настоящего Административного регламента или нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению регионального государственного контроля (надзора), начальники структурных подразделений Службы, ответственные за организацию работы по проведению проверки, принимают меры по устранению таких нарушений и направляют руководителю, заместителю руководителя Службы предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к работникам, допустившим соответствующие нарушения.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления регионального государственного контроля (надзора), порядок и формы контроля полноты и качества осуществления регионального государственного контроля (надзора), в том числе со стороны граждан, их объединений, организаций

93. Контроль полноты и качества осуществления регионального государственного контроля (надзора) осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

94. Плановые проверки проводятся в соответствии с установленными планами работы Службы.

Внеплановые проверки осуществляются в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае обращений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием), решениями должностных лиц Службы.

95. Проверки проводятся лицами, уполномоченными руководителем Службы.

96. В случае проведения внеплановой проверки по обращению заявителя, обратившемуся в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения, направляется информация по результатам проведенной проверки.

97. Результаты проверки оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

98. Контроль за осуществлением регионального государственного контроля (надзора) со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой в сети «Интернет» на официальном сайте Службы, а также в форме письменных и устных обращений в адрес Службы.

99. Руководитель Службы организует и осуществляет общий контроль за проведением проверки ответственными структурными подразделениями Службы.

Ответственность должностных лиц Службы
за действия (бездействие) и решения, принимаемые
(осуществляемые) в ходе осуществления регионального
государственного контроля (надзора)

100. Ответственность за проведение проверки возлагается на начальников структурных подразделений, заместителя руководителя, первого заместителя руководителя, руководителя Службы.

101. Персональная ответственность за проведение проверки закрепляется в должностных регламентах должностных лиц Службы, ответственных за проведение проверок.

102. В случае выявления нарушений требований Административного регламента, законодательства, устанавливающего требования к осуществлению регионального государственного контроля (надзора) или прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

103. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действия (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора).

104. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является действие (бездействие) Службы, должностных лиц, государственных служащих, осуществляющих региональный государственный контроль (надзор), а также принимаемые ими решения в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора).

105. Заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой лично, направить жалобу в письменной форме или в форме электронного документа.

Обращение, поступившее в Службу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от

02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения.

106. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Службу.

107. Жалоба в досудебном (внесудебном) порядке направляется руководителю Службы.

108. Информация о месте и времени приема жалоб заинтересованными лицами может быть получена в следующих формах (по выбору заинтересованного лица):

устной (при личном обращении заинтересованного лица и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заинтересованного лица по почте, электронной почте, факсу);

информационных (мультимедийных) материалов в сети «Интернет», на официальном сайте Службы.

109. Жалоба должна содержать:

1) наименование государственного органа, в которые направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество должностного лица государственного органа, государственного служащего органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя жалобы – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя жалобы – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ на жалобу;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

4) доводы, на основании которых заявитель жалобы (представитель заинтересованного лица) не согласен с решением и действием (бездействием).

110. Заинтересованным лицом (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

111. В случае если жалоба подается через представителя заинтересованного лица, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заинтересованного лица.

112. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

113. Жалоба, поступившая в Службу, подлежит регистрации в день ее поступления.

В случае если заинтересованным лицом подана жалоба, рассмотрение которой не входит в компетенцию Службы, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Службе жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется заявитель. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

114. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 30 календарных дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если изложенные в устной жалобе (претензии) факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

В исключительных случаях, а также в случае направления Службой запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов, руководитель Службы вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более, чем на 30 календарных дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения жалобы.

115. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заинтересованного лица либо об отказе в их удовлетворении.

116. Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

Случаи, когда ответ на жалобу не дается:

Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи календарных дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

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

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Службы вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Службу или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

117. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то руководитель Службы принимает решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностное лицо, ответственное за действие (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора) и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

118. Заинтересованное лицо, направившее жалобу, извещается о результатах ее рассмотрения посредством направления в его адрес информации о принятом решении.

119. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заинтересованному лицу направляется ответ с указанием причин, почему жалоба признана необоснованной.

120. Заинтересованное лицо имеет право обжаловать принятое по жалобе решение или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.».

Руководитель службы



А.А. Березовский