



ДЕПАРТАМЕНТ ТАРИФНОЙ ПОЛИТИКИ, ЭНЕРГЕТИКИ  
И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО КОМПЛЕКСА  
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

29 декабря 2010г.

№ 409-Т

г. Салехард

Включен в регистр нормативных правовых актов  
Ямало-Ненецкого автономного округа 30 декабря 2010г.  
Регистрационный № 434

**Об утверждении административного регламента по осуществлению  
регионального государственного контроля (надзора) в области  
регулируемых государством цен (тарифов, надбавок), а также за  
соблюдением стандартов раскрытия информации**

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», пунктом 5.1 части 1 статьи 8 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 мая 2010 года № 56-ЗАО «Об исполнительных органах государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 23 декабря 2011 года № 992-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) Ямало-Ненецкого автономного округа», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в области регулируемых государством цен (тарифов, надбавок), а также за соблюдением стандартов раскрытия информации.

2. Признать утратившими силу:

- приказ департамента цен и тарифов Ямало-Ненецкого автономного округа от 24 декабря 2012 года № 355-т «Об утверждении Административного регламента по исполнению государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в области регулируемых государством цен (тарифов, надбавок), а также за соблюдением стандартов раскрытия информации»;

- приказ департамента цен и тарифов Ямало-Ненецкого автономного округа от 10 января 2014 года № 1-т «О внесении изменения в Административный регламент по исполнению государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в области

регулируемых государством цен (тарифов, надбавок), а также за соблюдением стандартов раскрытия информации»»;

- приказ департамента тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа от 01 апреля 2014 года № 36-т «О внесении изменений в Административный регламент по исполнению государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в области регулируемых государством цен (тарифов, надбавок), а также за соблюдением стандартов раскрытия информации»»;

- приказ департамента тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа от 15 июля 2015 года № 95-т «О внесении изменений в Административный регламент по исполнению государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в области регулируемых государством цен (тарифов, надбавок), а также за соблюдением стандартов раскрытия информации»»;

- приказ департамента тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа от 01 сентября 2015 года № 118-т «О внесении изменений в Административный регламент по исполнению государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в области регулируемых государством цен (тарифов, надбавок), а также за соблюдением стандартов раскрытия информации»»;

- приказ департамента тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 января 2016 года № 2-т «О внесении изменений в Административный регламент по исполнению государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в области регулируемых государством цен (тарифов, надбавок), а также за соблюдением стандартов раскрытия информации»»;

- приказ департамента тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа от 02 декабря 2016 года № 180-т «О внесении изменений в Административный регламент по исполнению государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в области регулируемых государством цен (тарифов, надбавок), а также за соблюдением стандартов раскрытия информации»»;

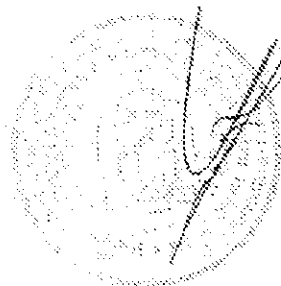
- приказ департамента тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа от 21 февраля 2017 года № 16-т «О внесении изменений в Административный регламент по исполнению государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в области регулируемых государством цен (тарифов, надбавок), а также за соблюдением стандартов раскрытия информации»»;

- приказ департамента тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа от 09 августа 2017 года № 74-т «О внесении изменений в Административный регламент по

исполнению государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в области регулируемых государством цен (тарифов, надбавок), а также за соблюдением стандартов раскрытия информации»;

– приказ департамента тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа от 07 февраля 2018 года № 17-г «О внесении изменений в Административный регламент по исполнению государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в области регулируемых государством цен (тарифов, надбавок), а также за соблюдением стандартов раскрытия информации»».

Директор департамента



Д.Н. Афанасьев

Утвержден приказом департамента тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа от 29 декабря 2020 года № 408-7

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА) В ОБЛАСТИ РЕГУЛИРУЕМЫХ ГОСУДАРСТВОМ ЦЕН (ТАРИФОВ, НАДБАВОК), А ТАКЖЕ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ СТАНДАРТОВ РАСКРЫТИЯ ИНФОРМАЦИИ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в области регулируемых государством цен (тарифов, надбавок), а также за соблюдением стандартов раскрытия информации (далее – Административный регламент, государственная функция) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении регионального государственного контроля (надзора).

#### Наименование государственной функции

1.2. Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в области регулируемых государством цен (тарифов, надбавок), а также за соблюдением стандартов раскрытия информации.

Наименование исполнительного органа государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, осуществляющего региональный государственный контроль (надзор)

1.3. Региональный государственный контроль (надзор) осуществляется департаментом тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Департамент, автономный округ).

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

1.4. Региональный государственный контроль (надзор) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 17 августа 1995 года № 147-ФЗ «О естественных монополиях» (Собрание законодательства РФ, 21 августа 1995 года, № 34, ст. 3426);

Федеральным законом от 31 марта 1999 года № 69-ФЗ «О газоснабжении в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 05 апреля 1999 года, № 14, ст. 1667);

Федеральным законом от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 18 октября 1999 года № 42, ст. 5005);

Федеральным законом от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» (Собрание законодательства РФ, 07 января 2002 года, № 1 (ч. 1), ст. 1);

Федеральным законом от 26 марта 2003 года № 35-ФЗ «Об электроэнергетике» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31 марта 2003 года, № 13, ст. 1177);

Федеральным законом от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29 июня 1998 года, № 26, ст. 3009; Российская газета, 30 июня 1998 года, № 121);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08 мая 2006 года, № 19, ст. 2060) (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ);

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30 июля 2007 года № 31 ст. 4017);

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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29 декабря 2008 года, № 52 (часть 1), ст. 6249);

Федеральным законом от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 30 ноября 2009 года, № 48, ст. 5711);

Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 04 января 2010 года № 1 ст. 2);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4159);

Федеральным законом от 12 апреля 2010 года № 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств» (Собрание законодательства Российской Федерации, 19 апреля 2010 года, № 16, ст. 1815);

Федеральным законом от 01 июля 2011 года № 170-ФЗ «О техническом осмотре транспортных средств и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 04 июля 2011 года № 27 ст. 3881);

Федеральный закон от 07 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении» (Собрание законодательства Российской Федерации, 12 декабря 2011 года, № 50, ст. 7358);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07 марта 1995 года № 259 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 13 марта 1995 года № 11, ст. 997);

постановлением Правительства Российской Федерации от 10 декабря 2008 года № 950 «Об участии органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области государственного регулирования тарифов в осуществлении государственного регулирования и контроля деятельности субъектов естественных монополий» (Собрание законодательства Российской Федерации, 15 декабря 2008 года № 50, ст. 5971);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2008 года № 293 «О государственном регулировании и контроле цен (тарифов, сборов) на услуги субъектов естественных монополий в транспортных терминалах, портах, аэропортах и услуги по использованию инфраструктуры внутренних водных путей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1887);

постановлением Правительства Российской Федерации от 08 августа 2009 года № 654 «О совершенствовании государственного регулирования цен на лекарственные препараты, исключенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 17 августа 2009 года № 33 ст. 4086);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 12 июля 2010 года, № 28, ст. 3706);

постановлением Правительства Российской Федерации от 28 сентября 2010 года № 764 «Об утверждении Правил осуществления контроля за соблюдением субъектами естественных монополий стандартов раскрытия информации» (Собрание законодательства РФ, 04 октября 2010 года, № 40, ст. 5090);

постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 20 февраля 2017 года, № 8, ст. 1239) (далее - постановление Правительства РФ № 166);

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

Законом автономного округа от 14 декабря 2007 года № 124-ЗАО «Об установлении цен (тарифов) и осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за их применением в Ямало-Ненецком автономном округе» (Красный Север, № 248 (спецвыпуск № 119-120), 20 декабря 2007 года);

постановлением Правительства автономного округа от 14 октября 2013 года № 845-П «Об утверждении Порядка осуществления регионального государственного контроля (надзора) в области регулируемых государством цен (тарифов)» (Красный Север, спецвыпуск № 64, 18 октября 2013 года);

постановлением Правительства автономного округа от 25 декабря 2013 года № 1081-П «О департаменте тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, спецвыпуск № 88, 30 декабря 2013 года).

1.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального государственного контроля (надзора) (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://www.rek-ymal.ru>) (далее - официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» [www.rgu-ymal.ru](http://www.rgu-ymal.ru) (далее - Региональный портал).

#### Предмет регионального государственного контроля (надзора)

1.6. Региональный государственный контроль (надзор) осуществляется:

1.6.1. в сферах естественных монополий;

1.6.2. в области регулируемых государством цен (тарифов, надбавок);

1.6.3. за соблюдением стандартов раскрытия информации.

1.7. Региональный государственный контроль (надзор) в сферах естественных монополий и в области регулируемых государством цен (тарифов, надбавок) осуществляется на предмет соблюдения субъектами контроля (надзора) требований, установленных Федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере государственного регулирования цен (тарифов) в части:

1.7.1. определения достоверности, экономической обоснованности расходов и иных показателей, учитываемых при государственном регулировании цен (тарифов, надбавок);

1.7.2. экономической обоснованности фактического расходования средств при осуществлении регулируемых видов деятельности;

1.7.3. правильности применения регулируемых государством цен (тарифов), в том числе платы за технологическое присоединение и (или) стандартизированных тарифных ставок, определяющих величину этой платы;

1.7.4. требований законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности в части принятия и реализации программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности;

1.8. Региональный государственный контроль (надзор) за соблюдением стандартов раскрытия информации осуществляется на предмет соблюдения субъектами контроля сроков и периодичности раскрытия информации, полноты и достоверности раскрытой информации, порядка уведомления об источниках опубликования информации, форм раскрытия информации и правил заполнения этих форм, порядка раскрытия информации по письменным запросам потребителей товаров и услуг, в том числе регистрации письменных запросов, своевременности и полноты их рассмотрения, а также уведомления о результатах их рассмотрения.

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

1.9. Уполномоченные должностные лица Департамента при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) имеют право:

1.9.1. требовать от субъектов контроля (надзора), органов местного самоуправления и лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, документы, объяснения в письменной и устной форме и иную информацию, необходимую для осуществления регионального государственного контроля (надзора);

1.9.2. привлекать к проведению проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицами, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

1.9.3. осуществлять иные предусмотренные федеральным законодательством права.

1.10. Уполномоченные должностные лица Департамента при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) обязаны:

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

1.10.2. соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору);

1.10.3. проводить проверку на основании приказа директора Департамента (лица, его замещающего) о ее проведении в соответствии с ее назначением;

1.10.4. проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа директора Департамента (лица, его замещающего);

1.10.5. не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю (надзору), присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;



1.10.6. предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю (надзору), присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

1.10.7. знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю (надзору), с результатами проверки;

1.10.8. знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта контроля (надзора) с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

1.10.9. не допускать необоснованное ограничение прав в законных интересах лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору);

1.10.10. доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании лицами, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору), в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

1.10.11. соблюдать сроки проведения систематического наблюдения и анализа, а также проверки, предусмотренные настоящим Административным регламентом;

1.10.12. не требовать от лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору), документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

1.10.13. перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю (надзору), ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

1.10.14. осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у субъекта контроля (надзора);

1.10.15. истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, указанные в пункте 1.18 настоящего Административного регламента, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденной Распоряжением № 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;

1.10.16. знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта контроля (надзора) с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

1.10.17. выдавать предписания об устранении нарушений по результатам осуществления регионального государственного контроля, уполномоченным представителям проверяемых регулируемых организаций автономного округа.

1.11. При осуществлении регионального государственного контроля (надзора) должностные лица Департамента не вправе:

1.11.1. проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Департамента, от имени которого действуют эти должностные лица;

1.11.2. 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;

1.11.3. проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

1.11.4. осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля (надзора);

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

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

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

1.11.8. превышать установленные сроки проведения проверки;

1.11.9. осуществлять выдачу субъектам контроля (надзора) предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

1.11.10. требовать от субъекта контроля (надзора) 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;

1.11.11. требовать от субъекта контроля (надзора) представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Департамент после принятия приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

1.12. Субъектами контроля (надзора), в отношении которых осуществляются мероприятия по региональному государственному контролю (надзору), являются индивидуальные предприниматели и юридические лица, осуществляющие регулируемые виды деятельности.

1.13. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта контроля (надзора), при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) имеют право:

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

1.13.2. получать от Департамента, его уполномоченных должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом;

1.13.3. 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;

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

1.13.5. 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 уполномоченных должностных лиц Департамента;

1.13.6. обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц Департамента, повлекшие за собой нарушение прав субъекта контроля (надзора), при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

1.13.7. привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в автономном округе к участию в проверке.

1.14. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта контроля (надзора), при осуществлении в отношении них регионального государственного контроля (надзора) обязаны:

1.14.1 в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса уполномоченного должностного лица Департамента направить в

Департамент указанные в запросе документы (при проведении документальной проверки);

1.14.2. предоставить уполномоченным должностным лицам Департамента возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, а также обеспечить доступ проводящих проверку уполномоченных должностных лиц Департамента и участвующих в проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом контроля при осуществлении регулируемой деятельности здания, строения, сооружения, помещения (при проведении выездной проверки);

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

#### Описание результата осуществления регионального государственного контроля (надзора)

1.15. Результаты осуществления регионального государственного контроля (надзора):

1.15.1. проведение систематического наблюдения и анализа;

1.15.2. проведение проверки (плановой, внеплановой (документарной, выездной));

1.15.3. выдача предписаний об устранении выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации о государственном регулировании цен (тарифов, надбавок);

1.15.4. привлечение должностных лиц и юридических лиц к административной ответственности за совершение административных правонарушений, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.16. Перечень документов, подготавливаемых по результатам осуществления государственного контроля (надзора):

1.16.1. справка о проведении систематического наблюдения и анализа;

1.16.2. акты проверок;

1.16.3. предписания об устранении выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации о государственном регулировании цен (тарифов, надбавок);

1.16.4. постановления по делам об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

1.17. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого субъекта контроля (надзора):

1.17.1 в части полномочий управления цен и тарифов в непроизводственной сфере:

1.17.1.1. учредительные документы;

1.17.1.2. карточка предприятия;

1.17.1.3. документы, удостоверяющие полномочия руководителя юридического лица, его представителя, документы, удостоверяющие личность для индивидуального предпринимателя, полномочия его представителя;

1.17.1.4. документы в отношении должностных лиц, ответственных за формирование и применение регулируемых цен (тарифов, надбавок), ответственных за раскрытие информации, подлежащей свободному доступу в соответствии с утвержденными Правительством Российской Федерации стандартами раскрытия информации по регулируемому виду деятельности, ответственных за исполнение обязательных требований (в том числе приказы о назначении на должность, о возложении ответственности (осуществления контроля), должностные инструкции указанных лиц);

1.17.1.5. приказ (распоряжение) об утверждении учетной политики;

1.17.1.6. локальные нормативные акты, на основании которых ведется раздельный учет доходов и расходов;

1.17.1.7. регистры бухгалтерского и аналитического учета необходимые для проведения проверки раздельного учета доходов и расходов и подтверждения экономической обоснованности отнесения расходов на регулируемый вид деятельности; выписки из книги расходов и доходов;

1.17.1.8. учетные в 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, визитки, журналы, таблицы, описи, справки, расшифровки, реестры, списки, карточки, карты, приказы, заявления, удостоверения, доверенности, графики, расписания, протоколы, спецификации, сертификаты, бланки строгой отчетности и другие документы);

1.17.1.9. договоры, заявки на выполнение работ, относящиеся к регулируемому виду деятельности;

1.17.1.10. 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 (работы), взималась соответствующая плата (распоряжения, постановления, приказы);

1.17.1.11. 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);

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

1.17.1.13. статистические формы отчетности за проверяемый период;

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

1.17.1.15. расчет применяемых цен (тарифов, надбавок), подлежащих регулированию (в том числе расчет средневзвешенных цен (тарифов)) на товары (услуги, работы), за проверяемый период;

1.17.1.16. документы, подтверждающие формирование цен (тарифов, надбавок), в том числе:

- на нефтепродукты - фактическую плотность реализуемых нефтепродуктов; сменные отчеты автозаправочных станций; прейскуранты цен на нефтепродукты; сводная информация о реализации нефтепродуктов за наличный и безналичный расчет по автозаправочным станциям с разбивкой по видам топлива; данные партионного учета нефтепродуктов, подтверждающего объемы реализации нефтепродуктов по партиям;

- на услуги, оказываемые субъектами естественных монополий в аэропортах - сертификат оператора аэродрома гражданской авиации;

- на лекарственные препараты, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов - протоколы согласования свободных отпускных цен на жизненно необходимые и важнейшие лекарственные препараты; реестры свободных розничных цен на жизненно необходимые и важнейшие лекарственные препараты;

- на услуги проведения технического осмотра - диагностические карты транспортных средств, прошедших технический осмотр; журналы (реестры) учета транспортных средств, прошедших технический осмотр;

1.17.1.17. информация о количестве реализованного товара (услуг, работ).

1.17.2. в части полномочий отдела проверок и анализа деятельности регулируемых организаций управления анализа и контроля:

1.17.2.1. учредительные документы;

1.17.2.2. карточка предприятия;

1.17.2.3. коллективный договор;

1.17.2.4. штатное расписание;

1.17.2.5. организационная структура;

1.17.2.6. документы, удостоверяющие полномочия руководителя юридического лица, заместителя руководителя по экономике и финансам, главного бухгалтера;

1.17.2.7. документы, подтверждающие ответственность должностных лиц, за формирование и применение регулируемых цен (тарифов, надбавок), за раскрытием информации, подлежащей свободному доступу в соответствии с утвержденным

Правительством Российской Федерации стандартами раскрытия информации (приказы, должностные регламенты);

1.17.2.8. положение об учетной политике, приказ (распоряжение) об утверждении учетной политики, рабочий план счетов;

1.17.2.9. локальные нормативные акты, на основании которых ведется раздельный учет доходов и расходов;

1.17.2.10. правоустанавливающие документы (гражданско-правовые договоры, концессионные соглашения, при реорганизации юридического лица - передаточные акты), подтверждающие 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);

1.17.2.11. перечень основных средств (в т.ч. ввод в эксплуатацию и выбытие), их балансовая стоимость, установленные сроки полезного использования, начисленная амортизация (раздельно по каждому регулируемому виду деятельности);

1.17.2.12. реестр договоров о реализации товаров (работ, услуг), в отношении которых осуществляется государственное регулирование цен (тарифов);

1.17.2.13. реестр договоров на подключение (технологическое присоединение) к сетям электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, газораспределительным сетям;

1.17.2.14. договоры о реализации товаров (работ, услуг), в отношении которых осуществляется государственное регулирование цен (тарифов);

1.17.2.15. бухгалтерская и статистическая отчетность, пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах, аудиторское заключение;

1.17.2.16. главная книга;

1.17.2.17. регистры бухгалтерского и аналитического учета подтверждающие раздельный учет доходов и расходов по регулируемым видам;

1.17.2.18. учетные и первичные документы, на основании которых ведется бухгалтерский учет для подтверждения экономической обоснованности отнесения расходов на регулируемый вид деятельности (договоры, счета, чеки, счета-фактуры, накладные, акты, ведомости, сметы, ордера, отчеты, расчеты, талоны, квитанции, поручения, требования, выписки, журналы, таблицы, описи, справки, расшифровки, реестры, карточки, приказы, заявления, доверенности, графики, протоколы, спецификации, сертификаты);

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

1.17.2.20. документы, подтверждающие выполнение и оплату услуг (работ) по договорам, относящимся к регулируемому виду деятельности (счета-фактуры, акты выполненных услуг (работ), платежные документы, квитанции, иные документы), а

также документы, в соответствии с которыми осуществлялись расчеты за поставленные услуги (работы), изымалась соответствующая плата (распоряжения, постановления, приказы);

1.17.2.21. журнал регистрации заявок на выдачу технических условий на подключение (технологическое присоединение) к системам электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, газораспределительным сетям;

1.17.2.22. заявки на подключение (технологическое присоединение) к системам электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, газораспределительным сетям;

1.17.2.23. договоры и технические условия на подключение (технологическое присоединение) к сетям электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, газораспределительным сетям;

1.17.2.24. акты выполненных работ на подключение (технологическое присоединение) в соответствии с заключенными договорами, счета-фактуры, платежные документы;

1.17.2.25. отчет о фактических объемах выработки и реализации ресурсов по регулируемым видам деятельности по группам потребителей;

1.17.2.26. расчет распределения общеэксплуатационных расходов по видам деятельности. Расчет распределения фактической численности и фонда оплаты труда работников административно-управленческого персонала в разрезе всех осуществляемых видов деятельности;

1.17.2.27. отчет об исполнении программы энергосбережения и повышения энергетической эффективности с приложением обосновывающих документов;

1.17.2.28. отчет о выполнении мероприятий инвестиционной программы с приложением обосновывающих документов;

1.17.2.29. отчет о выполнении производственной программы с приложением обосновывающих документов;

1.17.2.30. документы, подтверждающие достоверность стандартов раскрытия информации в сфере теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, газоснабжения, обращения с твердыми коммунальными отходами и субъектами электроэнергетики;

1.17.2.31. документы, подтверждающие раскрытие информации о регулируемых тарифах и услугах, о регулируемой деятельности (копии публикаций в официальных печатных изданиях (ссылки и скриншоты сайта));

1.17.2.32. журнал учета аварий на системах тепло-водоснабжения;

1.17.2.33. журнал регистрации письменных запросов потребителей по вопросам раскрытия информации, копии запросов и ответов.

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

1.18.1. сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;



1.18.2. сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

1.18.3. сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

1.18.4. сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

## II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА)

Порядок информирования об осуществлении регионального государственного контроля (надзора)

2.1. Информация о порядке осуществления регионального государственного контроля (надзора), а также о месте нахождения, графике работы Департамента, справочных телефонах, в том числе номере телефона-автоинформатора (при наличии), адресе официального сайта, адресах официальной электронной почты размещается и актуализируется на официальном сайте, Едином портале и Региональном портале.

2.2. Информирование о порядке осуществления регионального государственного контроля (надзора) производится:

2.2.1. непосредственно специалистами Департамента;

2.2.2. с использованием средств телефонной связи и электронной почты департамента;

2.2.3. посредством размещения на Едином портале, Региональном портале и на официальном сайте.

2.3. Для получения информации о процедуре и ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора) заинтересованные лица вправе обращаться:

2.3.1. в устной форме лично или по телефону к специалистам Департамента, в том числе по телефону-автоинформатору (при наличии);

2.3.2. на Единый портал и (или) на Региональный портал;

2.3.3. в письменной форме лично или почтой в адрес Департамента;

2.3.4. в письменной форме по адресу электронной почты Департамента;

2.3.5. посредством размещения на информационных стендах в помещении Департамента.

2.4. Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц специалисты Департамента подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Департамента, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу

сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам осуществления регионального государственного контроля (надзора) либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам осуществления регионального государственного контроля (надзора) производится при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам осуществления регионального государственного контроля (надзора).

Специалисты Департамента, участвующие в осуществлении регионального государственного контроля (надзора), ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, исчерпывающее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается директором Департамента либо уполномоченным им лицом и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Департаменте в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.5. Информирование заинтересованных лиц о порядке осуществления регионального государственного контроля (надзора) по электронной почте Департамента осуществляется не позднее 3 дней с момента поступления в Департамент обращения в форме электронного документа.

Сроки осуществления регионального государственного контроля (надзора)

2.6. Дата начала и период проведения каждой плановой проверки указываются в ежегодных планах проведения плановых проверок, утверждаемых Департаментом.

2.7. Срок проведения проверки (с даты начала проверки и до даты составления акта по результатам проверки) не может превышать 20 рабочих дней.

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

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце втором настоящего пункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено директором Департамента (лицом, его замещающим) 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 Департамента на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

Срок проведения проверок (документарной, выездной) в отношении субъекта контроля (надзора), который осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению субъекта контроля (надзора), при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

2.8. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Департамента, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен директором Департамента (лицом, его замещающим), 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.

2.9. Проверяемый субъект контроля информируется о продлении срока проверки не позднее 3 рабочих дней с даты подписания приказа.

2.10. Систематическое наблюдение и анализ за соблюдением стандартов раскрытия информации проводится ежегодно в срок до 1 июня текущего года, а также в зависимости от сроков и периодичности раскрытия информации, установленных Стандартами раскрытия информации, утвержденными Правительством Российской Федерации в соответствующих сферах деятельности.

Продление срока проведения систематического наблюдения и анализа за соблюдением стандартов раскрытия информации допускается на основании, предусмотренным пунктом 3.14 настоящего Административного регламента, на срок не более 15 рабочих дней.

2.11. Производство по делам об административных правонарушениях ведется в сроки, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. К отношениям, связанным с осуществлением регионального государственного контроля (надзора), предусмотренного пунктом 1.6 настоящего Административного регламента (далее - государственный контроль (надзор)), применяются положения Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», других федеральных законов и постановлений Правительства Российской Федерации, с учетом особенностей организации и проведения проверок, установленных Федеральным законом от 17 августа 1995 года № 147-ФЗ «О естественных монополиях», которые применяются к проверкам, в том числе проводимым в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей,

осуществляющих регулируемые виды деятельности и не являющихся субъектами естественных монополий.

3.2. Государственный контроль (надзор) осуществляется в следующих формах:

3.2.1. систематическое наблюдение и анализ;

3.2.2. проведение плановых и внеплановых проверок;

3.2.3. организация и проведение мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований.

Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в форме систематического наблюдения и анализа, требования к порядку выполнения

3.3. Систематическое наблюдение и анализ за соблюдением стандартов раскрытия информации проводятся на основании сформированного перечня субъектов контроля (надзора), подлежащих систематическому наблюдению и анализу.

3.4. При проведении систематического наблюдения и анализа Департамент осуществляет следующую последовательность административных процедур:

3.4.1. подготовка перечня субъектов контроля (надзора);

3.4.2. сбор документов и материалов;

3.4.3. обработка и анализ документов и материалов;

3.4.4. продление срока проведения систематического наблюдения и анализа;

3.4.5. подготовка документов по результатам осуществления регионального государственного контроля (надзора) в форме систематического наблюдения и анализа.

3.5. Систематическое наблюдение и анализ за соблюдением стандартов раскрытия информации проводится ежегодно в срок до 1 июня текущего года, а также в зависимости от сроков и периодичности раскрытия информации, установленных Стандартами раскрытия информации, утвержденными Правительством Российской Федерации в соответствующих сферах деятельности.

3.6. Систематическое наблюдение и анализ проводится должностными лицами Отделов, должностными лицами структурных подразделений Департамента, уполномоченных осуществлять государственное регулирование в соответствующих сферах деятельности.

#### Подготовка перечня субъектов контроля (надзора)

3.7. Перечень субъектов контроля (надзора), подлежащих систематическому наблюдению и анализу за соблюдением стандартов раскрытия информации (далее - перечень субъектов контроля), формируется в срок до 1 декабря года, предшествующего периоду их проведения.

3.8. Перечень субъектов контроля может корректироваться в связи с поступлением обращений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти (их

должностных лиц), органов местного самоуправления и средства массовой информации о нарушении субъектом контроля требований законодательства Российской Федерации.

3.9. Перечень субъектов контроля размещается на официальном сайте Департамента в сети Интернет в течение 3 рабочих дней с даты утверждения.

#### Сбор документов и материалов

3.10. Сбор документов и материалов, относящихся к предмету регионального государственного контроля (надзора) (далее - сбор), осуществляется путем истребования и получения достоверных и в достаточном объеме документов и материалов, относящихся к предмету регионального государственного контроля (надзора), у субъектов контроля (надзора), органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также из иных источников информации.

3.11. Сбор осуществляется также посредством поиска информации, относящейся к предмету регионального государственного контроля (надзора), на официальных сайтах в сети Интернет и в официальных печатных изданиях.

#### Обработка и анализ документов и материалов

3.12. По результатам сбора полученной (найденной) информации, документов и материалов, необходимых для реализации целей и задач регионального государственного контроля, проводится их обработка и анализ из предмет определения полноты и достаточности для разрешения вопросов, являющихся предметом регионального государственного контроля (надзора).

3.13. По результатам обработки и анализа полученной информации, документов и материалов, необходимых для рассмотрения вопросов в рамках предмета регионального государственного контроля (надзора), формируются выводы и предложения, которые излагаются письменно в виде обобщенной информации в отношении всего перечня субъектов контроля - сводной справки.

3.14. В случае недостаточности полученной информации, документов и материалов для всестороннего и полного исследования вопросов в рамках предмета регионального государственного контроля (надзора), осуществляется сбор дополнительной информации, относящейся к предмету регионального государственного контроля (надзора), а также готовится мотивированное предложение о продлении срока проведения систематического наблюдения и анализа.

3.15. Обработка и анализ информации, документов и материалов, относящихся к предмету регионального государственного контроля (надзора), в рамках проведения систематического наблюдения и анализа за соблюдением стандартов раскрытия информации, должны быть завершены в срок до 1 июня текущего года, а также в зависимости от сроков и периодичности раскрытия информации, установленных Стандартами раскрытия информации, утвержденными Правительством Российской Федерации в соответствующих сферах деятельности.

## Продление срока проведения систематического наблюдения и анализа

3.16. Продление срока проведения систематического наблюдения и анализа допускается при необходимости сбора дополнительной информации, относящейся к предмету регионального государственного контроля.

3.17. Продление срока проведения систематического наблюдения и анализа допускается на срок не более 15 рабочих дней.

### Подготовка документов по результатам осуществления регионального государственного контроля (надзора) в форме систематического наблюдения и анализа

3.18. По итогам проведения всего объема допустимых и необходимых действий по сбору, обработке и анализу информации, документов и материалов подготавливается справка о проведении систематического наблюдения и анализа.

3.19. Справка о проведении систематического наблюдения и анализа подлежит размещению на официальном сайте Департамента в сети Интернет в течение 3 рабочих дней со дня подписания (утверждения).

3.20. Выявление нарушений требований законодательства Российской Федерации, отраженных в справке проведения систематического наблюдения и анализа или пояснительной записке в отношении конкретного субъекта контроля (надзора), является основанием для принятия мер, указанных в подпунктах 1.15.3 - 1.15.4 пункта 1.15 настоящего Административного регламента.

### Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в форме проверки, требования к порядку выполнения

3.21. Виды проверок:

3.21.1. плановые;

3.21.2. внеплановые;

3.21.3. документарные;

3.21.4. выездные.

Плановые и внеплановые проверки могут быть как документарными, так и выездными.

3.22. Ежегодный план проведения плановых проверок утверждается Департаментом в порядке и сроки, предусмотренные статьей 9 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в год, в соответствии с утвержденным ежегодным планом проведения плановых проверок.

Основанием для исполнения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

- государственной регистрации субъекта регионального государственного контроля (надзора);

- окончания проведения последней плановой проверки субъекта регионального государственного контроля (надзора).

3.23. Внеплановые проверки проводятся по следующим основаниям:

3.23.1. истечение срока исполнения субъектом контроля (надзора) выданного Департаментом предписания, предусмотренного подпунктом 1.16.3. пункта 1.16 настоящего Административного регламента;

3.23.2. поступление в Департамент обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти (должностных лиц органов государственного контроля), органов местного самоуправления и 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;

3.23.3. наличие приказа (распоряжения) директора Департамента (лица, его заменяющего) о проведении внеплановой проверки, изданного в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации или на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям в рамках надзора за исполнением законов.

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения субъектом контроля (надзора) предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Департаментом предписания.

3.24. При проведении проверок в состав административных действий включаются следующие административные процедуры:

3.24.1. подготовка и принятие решения о проведении проверки;

3.24.2. направление уведомления о проведении проверки;

3.24.3. подготовка к проведению проверки;

3.24.4. проведение проверки;

3.24.5. подготовка акта проверки;

3.24.6. ознакомление субъекта контроля (надзора) с актом проверки.

#### Подготовка и принятие решения о проведении проверки

3.25. Основаниями для подготовки решения о проведении проверки являются:

3.25.1. наступление срока, указанного в плане проверок;

3.25.2. истечение срока исполнения субъектом контроля ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

3.25.3. поступление в Департамент обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информация от

органов государственной власти (должностных лиц органов государственного контроля), органов местного самоуправления и 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.

3.25.4. поручение Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или требование прокурора.

3.26. Решение о проведении проверки принимается в форме приказа по типовой форме, утвержденной приказом № 141.

В приказе Департамента о проведении проверки указываются:

- наименование органа регионального государственного контроля - Департамент, а также вид (виды) регионального государственного контроля (надзора);

- фамилия, имя, отчество и должности уполномоченного лица (лиц), а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- наименование юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

- перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (надзору);

- перечень документов, представление которых субъектом контроля (надзора) необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки;

- иные сведения, если это предусмотрено типовой формой приказа Департамента о проведении проверки.

Должностным лицом, ответственным за подготовку приказа Департамента о проведении проверки, является заместитель начальника управления Департамента, курирующий вопросы организации и проведения проверок. Приказ Департамента о проведении проверки подписывается директором Департамента (лицом, его заместителем).

Направление уведомления о проведении проверки



3.27. На основании приказа Департамента о проведении проверки подготавливается уведомление о начале проведения проверки за подписью директора Департамента (лица, его замещающего) с приложением копии приказа Департамента о проведении проверки.

О проведении плановой проверки субъект регионального государственного контроля (надзора) уведомляется Департаментом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа Департамента о проведении плановой проверки заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты субъекта регионального государственного контроля (надзора), если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен субъектом регионального государственного контроля (надзора) в Департамент, или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки субъект регионального государственного контроля (надзора) уведомляется Департаментом 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 субъектом регионального государственного контроля (надзора) в Департамент.

#### Подготовка к проведению проверки

3.28. В целях подготовки к проведению проверки запрашиваются документы и материалы, необходимые для проведения проверки у органов государственной власти, органов местного самоуправления, других источников.

3.29. Результатом исполнения административной процедуры являются полученные ответы на запросы и служебные письма, информация, найденная в сети Интернет и печатных изданиях.

3.30. Максимальный срок подготовки и направления запросов, служебных писем и поиска необходимой информации, документов и материалов - за 10 рабочих дней до даты начала проведения проверки.

Максимальный срок получения необходимой информации, документов и материалов обеспечивается Исполнителем заблаговременно, но не позднее чем за 1 рабочий день до даты начала проведения проверки.

#### Проведение проверки

3.31. Документарные проверки проводятся по месту нахождения Департамента по имеющимся в распоряжении Департамента документам и

материалам проверяемого субъекта контроля (надзора) и его филиалов, сведениям и документам, полученным при необходимости в органах государственной власти и органах местного самоуправления, а также сведениям и документам, полученным от проверяемого субъекта контроля и его филиалов на основании письменных запросов.

3.32. Запрос о предоставлении информации, документов и материалов при проведении документальной проверки оформляется на бланке Департамента и подписывается директором Департамента.

Запрос направляется субъекту контроля (надзора) с использованием средств:

- с курьером и (или) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- факсимильной связи с обязательным подтверждением получения в тот же день путем возврата копии запроса с пометкой "получено", с указанием даты получения и подписью лица, принявшего запрос;

- по электронной почте с обязательным подтверждением получения в тот же день путем ответа на электронное сообщение (с приложением копии запроса) с пометкой «получено» и указанием даты получения. Автоматическое уведомление программными средствами о получении электронного сообщения по сети Интернет считается аналогом такого подтверждения.

Днем получения проверяемым субъектом контроля (надзора) запроса считается дата вручения заказного почтового отправления, указанная в уведомлении о вручении, или дата получения запроса по средству факсимильной связи или по электронной почте.

В течение десяти рабочих дней со дня получения запроса субъекты контроля (надзора) обязаны направить в Департамент указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответствующей подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Днем представления запрашиваемой информации, документов и материалов в Департамент считается:

- для документов, направленных заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, - дата направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении;

- для документов, направленных по средству факсимильной связи или по электронной почте, - дата отчета об отправлении;

- для документов, представленных непосредственно представителем субъекта контроля (надзора), полномочия которого подтверждены в соответствии с законодательством Российской Федерации, или курьером - дата, указанная в отметке о принятии документов;

- для документов, представленных в форме электронного документа, - дата регистрации этого документа в системе электронного документооборота Департамента.

3.33. Выездные проверки проводятся по месту нахождения субъекта контроля (надзора) и (или) по месту фактического осуществления им деятельности.

Проверка начинается с того, что должностные лица Департамента, осуществляющие государственный контроль (надзор) знакомят руководителя субъекта контроля (надзора) или уполномоченного им представителя с приказом Департамента о проведении проверки.

Приказ Департамента о проведении выездной проверки предъявляется одновременно со служебными удостоверениями должностных лиц Департамента, осуществляющих региональный государственный контроль (надзор).

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 несуществованием 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 плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.34. После ознакомления с приказом Департамента о проведении проверки руководителю субъекта контроля (надзора) или уполномоченному им представителю вручается требование о предоставлении информации, документов и материалов (в случае необходимости, по усмотрению должностного лица Департамента, осуществляющего государственный контроль (надзор)).

Требование о предоставлении информации, документов и материалов подготавливается в двух экземплярах и подписывается должностным лицом Департамента, осуществляющим региональный государственный контроль (надзор). Один экземпляр вручается руководителю субъекта контроля (надзора) или уполномоченному им представителю. На втором экземпляре требования руководитель субъекта контроля (надзора) или уполномоченный им представитель проставляет отметку о получении требования с подписью и с указанием фамилии, должность и даты получения требования.

В требования перечисляются документы, необходимые для целей и задач осуществления проверки.

3.55. Субъекты контроля вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

В журнале учета проверок уполномоченным должностным лицом Департамента, производящим проверку, 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 (лиц), проводивших проверку, его или их подписи.

Журнал учета проверок должен быть пронит, пронумерован и удостоверен печатью субъекта контроля (надзора) (при наличии печати).

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

#### Подготовка акта проверки

3.56. По результатам проверки составляется акт проверки, в двух экземплярах по типовой форме, утвержденной приказом № 141.

В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- указание на наименование органа регионального государственного контроля
- Департамент;
- дата и номер приказа Департамента, являющегося основанием для проведения проверки;
- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- наименование или фамилия, имя и отчество проверяемого субъекта контроля (надзора), а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля (надзора), его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.37. 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.

3.38. Акт проверки подписывается должностным лицом или должностными лицами Департамента, проводившими проверку.

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

#### Ознакомление с актом проверки

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Департамент в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом 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. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Состав, последовательность и сроки рассмотрения  
возражений субъектов контроля (надзора) в отношении акта проверки и (или)  
выданного предписания об устранении выявленных нарушений

3.41. Основанием для рассмотрения является зарегистрированное в установленном порядке возражение, составленное по форме приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.42. Ответственным лицом по рассмотрению возражений является руководитель структурного подразделения Департамента (заместитель директора Департамента - начальник управления, начальник управления (или лица их заменяющие)), курирующий соответствующую сферу контроля (надзора) (далее - ответственное лицо), который в день регистрации возражений назначает исполнителя - заместителя начальника управления - начальника отдела, начальника отдела (или лиц их заменяющих), специалистом которого проводилась проверка, был составлен акт, вынесено предписание, для рассмотрения возражений и документов, подтверждающих обоснованность таких возражений.

3.43. Срок рассмотрения возражений не должен превышать десять рабочих дней с даты регистрации возражений и прилагаемых к ним документов (их копий).

3.44. При рассмотрении возражений должны быть объективно и всесторонне исследованы возражения, а также приложенные к ним документы, в том числе, дополнительные документы, не представленные во время проведения проверки, подтверждающие обоснованность таких возражений; определена правильность и полнота оформления акта проверки, корректность (исполнимость) требований предписания (в случае, если возражения относятся к предписанию); установлены причины и условия, способствовавшие внесению возражений.

3.45. Ответственным лицом по результатам рассмотрения возражений в срок не позднее десяти рабочих дней со дня регистрации возражений, принимается решение:

3.45.1. о признании возражений обоснованными, изменения или отмены акта проверки (предписания) полностью или частично;

3.45.2. об отказе в принятии возражений.

3.46. Информация о принятом решении в течение трех рабочих дней со дня принятия решения направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью по адресу электронной почты субъекта контроля (надзора).

Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры при организации и проведении мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

3.47 В целях предупреждения нарушений субъектом контроля (надзора) 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.

3.48. В целях профилактики нарушений обязательных требований Департамент:

3.48.1. обеспечивает размещение на официальном Интернет-сайте Департамент 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;

3.48.2. осуществляет информирование субъектов контроля (надзора) 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;

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

3.48.4. выдает предупреждения о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.49. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у Департамента сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов

Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, Департамент объявляет субъекту контроля (надзора) предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает субъекту контроля (надзора) принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Департамент.

3.50. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) субъекта контроля (надзора) могут привести или приводят к нарушению этих требований. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований не может содержать требования предоставления субъектом контроля (надзора) сведений и документов, за исключением сведений о принятых субъектом контроля (надзора) мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

3.51. Составление и направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подача субъектом контроля (надзора) возражений на такое предостережение и их рассмотрение, уведомление об исполнении такого предостережения осуществляются в соответствии с постановлением Правительства РФ № 166.

#### IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА)

Порядок осуществления текущего контроля за осуществлением регионального государственного контроля (надзора)

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием к ходы осуществления регионального государственного контроля (надзора) решений осуществляет директор Департамента (лицо, его замещающее) либо уполномоченное им должностное лицо.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством осуществления регионального государственного контроля (надзора) включает в себя проведение проверок,



выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Департамента либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на нарушение своевременности, полноты и качества осуществления регионального государственного контроля (надзора).

Решение о проведении внеплановой проверки принимает директор Департамента (лицо, его заменяющее) либо уполномоченное им должностное лицо.

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

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

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества осуществления регионального государственного контроля (надзора) в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации, автономного округа и должностных регламентов должностных лиц Департамента.

Порядок и формы контроля за осуществлением регионального  
государственного контроля (надзора) со стороны граждан, их объединений и  
организаций

4.4. Граждане, их объединения, юридические лица и индивидуальные предприниматели вправе направить письменное обращение в адрес директора Департамента с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля (надзора), полноты и качества осуществления государственного контроля (надзора) в случае нарушения их прав и законных интересов при осуществлении государственного контроля (надзора).

## V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДЕПАРТАМЕНТА, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Субъекты контроля (надзора), иные заинтересованные лица имеют право на обжалование действий или бездействия Департамента, его должностных лиц в досудебном порядке.

5.2. Субъекты контроля (надзора), иные заинтересованные лица имеют право обратиться в Департамент, должностному лицу Департамента лично или направить обращение (жалобу) в Департамент, должностному лицу Департамента в письменной форме или в форме электронного документа.

## Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц и принятые (осуществляемые) ими решения в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора).

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на обращение (жалобу) не дается

5.4. Если в письменном обращении (жалобе) не указаны наименование субъекта (надзора) контроля либо фамилия направившего обращение (жалобу) или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается. Если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается, о чем в течение 5 дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается субъекту контроля (надзора), гражданину, направившему обращение (жалобу), если его наименование либо фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5. При получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить субъекту контроля (надзора), гражданину, направившему обращение (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом.

5.6. В случае, если в письменном обращении (жалобе) субъекта контроля (надзора), гражданина содержится вопрос, на который им неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор Департамента или уполномоченное им должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращения переписки с субъектом контроля (надзора), гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляются субъект контроля (надзора), гражданин, направившие обращение (жалобу).

5.7. Если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, субъекту контроля (надзора), гражданину, направившему обращение (жалобу), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.8. В случае, если текст письменного обращения (жалобы) не позволяет определить суть обращения (жалобы), ответ на обращение (жалобу) не дается, о чем

в течение 7 дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается субъекту контроля (надзора), гражданину направившему обращение (жалобу).

#### Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Департамент (должностному лицу Департамента) обращения (жалобы) от субъекта контроля (надзора), гражданина.

#### Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы)

5.10. Субъекты контроля (надзора), граждане имеют право на получение информации и копий документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

5.11. Субъекты контроля (надзора), граждане в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывают:

5.11.1. наименование органа, в который направляет письменное обращение (жалобу), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

5.11.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование подконтрольного субъекта;

5.11.3. почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы);

5.11.4. суть обращения (жалобы);

5.11.5. личную подпись и дату подачи обращения (жалобы).

Обращение (жалоба), поступившее в Департамент или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ. В обращении (жалобе) субъекты контроля (надзора), граждане в обязательном порядке указывают полное наименование субъекта контроля (надзора), фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы). Субъекты контроля (надзора), граждане вправе приложить к такому обращению (жалобе) необходимые документы и материалы в электронной форме.

Ответ на обращение (жалобу) направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении (жалобе), поступившем в Департамент в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (жалобе), поступившем в Департамент или должностному лицу в письменной форме.

В обращении (жалобе) указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства и доводы, на основании которых субъект контроля (надзора), гражданин считают нарушенными их права и

законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые считают необходимым сообщить для рассмотрения обращения (жалобы).

К обращению (жалобе) могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающих изложенные в обращении (жалобе) обстоятельства и доводы.

По просьбе субъекта контроля (надзора), гражданина лицо, принявшее обращение (жалобу), обязано удостоверить своей подписью на копии обращения (жалобы) факт его приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

5.12. Обращение (жалоба), содержащее неточное наименование Департамента, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются, не препятствующее установлению Департамента или должностного лица, в адрес которого было направлено обращение (жалоба), подлежит обязательному рассмотрению.

5.13 Обращение (жалоба), поступившее в Департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких обращений (жалоб) от одного либо от разных субъектов контроля (надзора), граждан регистрации подлежит каждое обращение (жалоба) в отдельности.

После регистрации обращения (жалобы), поступившего в письменной форме или электронном виде, субъекту контроля (надзора), гражданину направляется уведомление о принятии обращения (жалобы) с указанием даты его принятия, сообщается присвоенный обращению (жалобе) регистрационный номер и телефон, по которому субъект контроля (надзора), гражданин сможет узнать информацию о рассмотрении обращения (жалобы).

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.14. Обращение (жалоба) субъекта контроля (надзора), гражданина для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется в адрес Департамента на имя директора Департамента.

#### Сроки рассмотрения обращения (жалобы)

5.15. Письменное обращение (жалоба) субъекта контроля (надзора), гражданина рассматривается в течение 30 дней с момента регистрации такого обращения (жалобы).

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса государственным органам автономного округа, органам местного самоуправления в автономном округе и

должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения (жалобы) документов и материалов директор Департамента либо иное уполномоченное им должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения (жалобы) не более чем на 30 дней, уведомив письменно о продлении срока его рассмотрения субъекта контроля (надзора), гражданина.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.16. В случае подтверждения и ходе проведения проверок фактов, изложенных в обращении (жалобе) на действия (бездействия) и решения должностных лиц Департамента, принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора), директор Департамента или уполномоченное им должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований субъекта контроля (надзора), гражданина и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется субъекту контроля (надзора), гражданину.

Приложение № 1  
к Административному регламенту по  
осуществлению регионального  
государственного контроля (надзора) в  
области регулирования государством цен  
(тарифов, надбавок), а также за  
соблюдением стандарта раскрытия  
информации

## ВОЗРАЖЕНИЯ

юридического лица или индивидуального предпринимателя в отношении акта  
проверки  
и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений

с «...» ..... г. по «...» ..... г. по адресу:

.....  
(наименование структурного подразделения Департамента, ФМО должностного лица, проводившего проверку)

была проведена плановая (внеплановая) документарная (выездная) проверка

.....  
(полное наименование, место нахождения, ИНН, КПП, ОГРН заявителя)

составлен акт № ..... от «...» ..... г.

В акте отражены сведения о результатах проверки, в том числе выявленные нарушения,  
требований

.....  
(формы, характер нарушений, лица - нарушители)

Также было выдано предписание об устранении выявленных нарушений

№ ..... от «...» ..... г.

(в случае выдачи предписания)

При проверке присутствовали

.....  
(должности, фамилии, инициалы руководителей, представителей субъекта контроля (надзора))

С результатами проверки не согласен по следующим основаниям:

.....  
(обстоятельства, доказательства, ссылки на нормы права)

На основании ч. 12 ст. 16 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав  
юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного  
контроля (надзора) и муниципального контроля», представленных мной возражений и документов  
прошу изменить или отменить указанный акт (или предписание) в целом (или его следующие  
положения)

.....

Приложения:

.....  
.....  
документы, подтверждающие обоснованность возражений (или их заверенные копии).

.....  
.....  
*(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, либо  
должность лица или уполномоченного представителя субъекта контроля (подпись))*

.....  
(подпись)

.....  
.....  
М.П. (при наличии)