



**РЕГИОНАЛЬНАЯ СЛУЖБА  
ПО ТАРИФАМ И ЦЕНАМ КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ № 90.01-03/231**

г. Петропавловск-Камчатский

от 21.08.2020

Об утверждении административного регламента осуществления Региональной службой по тарифам и ценам Камчатского края регионального государственного контроля (надзора) в области регулируемых государством цен (тарифов)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.06.2013 № 543 «О государственном контроле (надзоре) в области регулируемых государством цен (тарифов), а также изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», постановлениями Правительства Камчатского края от 14.12.2018 № 528-П «О разработке и утверждении Административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и Административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края», от 19.12.2008 № 424-П «Об утверждении Положения о Региональной службе по тарифам и ценам Камчатского края»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить административный регламент осуществления Региональной службой по тарифам и ценам Камчатского края регионального государственного контроля (надзора) в области регулируемых государством цен (тарифов) согласно приложению.

2. Приказ Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края № 390-ОД от 03.12.2013 «Об утверждении административного регламента исполнения Региональной службой по тарифам и ценам Камчатского края государственной функции по осуществлению регионального государственного

контроля (надзора) в области регулируемых государством цен (тарифов)»  
признать утратившим силу со дня вступления в силу настоящего приказа.

3. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его  
официального опубликования.

Руководитель



И.В. Лагуткина

Приложение  
к приказу Региональной службы по  
тарифам и ценам Камчатского края  
от 21.08.2020 № 231-ОД

**Административный регламент осуществления Региональной службой по тарифам и ценам Камчатского края регионального государственного контроля (надзора) в области регулируемых государством цен (тарифов)**

**I. Общие положения**

Административный регламент осуществления Региональной службой по тарифам и ценам Камчатского края регионального государственного контроля (надзора) в области регулируемых государством цен (тарифов).

**1.1. Наименование государственной функции**

Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в области регулируемых государством цен (тарифов).

**1.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, непосредственно осуществляющего государственный контроль (надзор).**

Региональный государственный контроль (надзор) в области регулируемых государством цен (тарифов) на территории Камчатского края осуществляет Региональная служба по тарифам и ценам Камчатского края (далее – Служба).

В процессе осуществления государственной функции Служба осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с органами государственного контроля (надзора), иными государственными органами, в распоряжении которых находятся необходимые документы и (или) информация, а именно: Камчатстат, ИФНС России по г. Петропавловску-Камчатскому, Межрайонная ИФНС России №3 по Камчатскому краю, Камчатское территориальное управление ФСС РФ, Отделение Пенсионного фонда РФ по Камчатскому краю, Территориальный орган Росздравнадзора по Камчатскому краю, Управление Росреестра по Камчатскому краю, Управление государственного автодорожного надзора по Камчатскому краю.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление РГУ в области регулируемых государством цен (тарифов) с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет») на официальном сайте Службы в сети «Интернет» (<https://www.kamgov.ru/sltarif>) (далее – официальный сайт Службы), а также в соответствующем разделе государственной информационной системы «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края»(далее – РГУ).

#### 1.4. Предмет государственного контроля (надзора)

Предметом регионального государственного контроля (надзора) является:

- в электроэнергетике – соблюдение субъектами электроэнергетики в процессе осуществления деятельности требований, установленных Федеральным законом от 26.03.2003 № 35-ФЗ «Об электроэнергетике», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере электроэнергетики, в части определения достоверности, экономической обоснованности расходов и иных показателей, учитываемых при государственном регулировании цен (тарифов), экономической обоснованности фактического расходования средств при осуществлении регулируемой деятельности в сфере электроэнергетики, экономической обоснованности расходов на проведение мероприятий по технологическому присоединению объектов к электрическим сетям и правильности применения указанными субъектами регулируемых государством цен (тарифов) в электроэнергетике, применения платы за технологическое присоединение к единой национальной (общероссийской) электрической сети и (или) стандартизированных тарифных ставок, определяющих величину этой платы, использования инвестиционных ресурсов, включаемых в регулируемые государством цены (тарифы) в электроэнергетике, а также соблюдения стандартов раскрытия информации в электроэнергетике;

- в области регулирования цен (тарифов) в сфере теплоснабжения - соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, оказывающими услуги по передаче тепловой энергии, в процессе осуществления регулируемых видов деятельности в сфере теплоснабжения требований, установленных Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере теплоснабжения, в части определения достоверности, экономической обоснованности расходов и иных показателей, учитываемых при государственном регулировании цен (тарифов), экономической обоснованности фактического расходования средств при осуществлении регулируемых видов деятельности в сфере теплоснабжения, правильности применения государственных регулируемых цен (тарифов) в сфере теплоснабжения, за выполнением инвестиционных программ

организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения, а также соблюдение стандартов раскрытия информации;

- в области регулирования тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения – соблюдение организациями, осуществляющими водоснабжение и водоотведение с использованием централизованных систем и систем коммунальной инфраструктуры, требований, установленных Федеральным законом 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Российской Федерации, к установлению и (или) применению тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения, в том числе в части определения достоверности, экономической обоснованности расходов и иных показателей, учитываемых при регулировании тарифов, экономической обоснованности фактического расходования средств при осуществлении регулируемых видов деятельности, правильности применения регулируемых тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения, за выполнением инвестиционных программ, а также требований к соблюдению стандартов раскрытия информации.

- в области газоснабжения – правильность применения юридическими лицами регулируемых Службой цен (тарифов) для населения в области газоснабжения;

- в области регулирования тарифов в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами – соблюдение региональными операторами, операторами по обращению с твердыми коммунальными отходами требований, установленных Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Российской Федерации к порядку ценообразования и применения тарифов, а также стандартов раскрытия информации;

- соблюдение организациями, осуществляющими регулируемые виды деятельности, в случае если цены (тарифы) на товары и услуги таких организаций подлежат установлению Службой, требований о принятии программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности и требований к этим программам, устанавливаемых Службой применительно к регулируемым видам деятельности указанных организаций;

- применение цен на лекарственные препараты, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов, организациями оптовой торговли, аптечными организациями, индивидуальными предпринимателями, имеющими лицензию на фармацевтическую деятельность;

- соблюдение предельного размера платы за проведение технического осмотра, предельных размеров расходов на оформление дубликата талона технического осмотра и (или) диагностической карты.

Региональный государственный контроль в части использования инвестиционных ресурсов, включенных в регулируемые государством цены (тарифы) в сфере электроэнергетики, осуществляется по вопросам целевого использования субъектами электроэнергетики инвестиционных ресурсов, включенных в регулируемые Службой цены (тарифы) в сфере электроэнергетики, с учетом сроков реализации мероприятий, предусмотренных

инвестиционными программами данных субъектов электроэнергетики, утвержденными в установленном порядке.

Региональный государственный контроль за выполнением инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности, осуществляется по вопросам целевого использования инвестиционных ресурсов, включенных в регулируемые Службой цены (тарифы) в сферах теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, обращения с твердыми коммунальными отходами с учетом сроков реализации мероприятий, предусмотренных инвестиционными программами организаций осуществляющих регулируемые виды деятельности, утвержденными в установленном порядке.

Региональный государственный контроль (надзор) в части соблюдения стандартов раскрытия информации осуществляется в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность в области государственного регулирования цен (тарифов, надбавок) в сфере электроэнергетики, обращения с твердыми коммунальными отходами, в сферах теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения.

Региональный государственный контроль (надзор) в части соблюдения стандартов раскрытия информации юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - подконтрольные субъекты), осуществляется по вопросам:

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

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

1.5.1. При проведении проверки должностные лица Службы обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю;

3) проводить проверку на основании приказа руководителя Службы или лица, его замещающего, о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа руководителя Службы или лица, его замещающего, и в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях - копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю, с результатами проверки;

8) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю, с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю;

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

11) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю;

12) соблюдать установленные законодательством Российской Федерации сроки проведения проверки;

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

14) не требовать от лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, 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, включенных в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и

получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-Р (далее – Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия);

15) запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, в соответствии с Правилами направления запроса и получения на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия» (далее – Правила направления запроса, а также Перечнем документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия);

16) не требовать от лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, представления документов и (или) информации до даты начала проведения проверки, запрашивать документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия после принятия приказа руководителя Службы или лица, его замещающего, о проведении проверки;

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

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю.

1.5.2. В ходе проведения контрольных мероприятий должностные лица Службы вправе в пределах, определенных предметом и задачами проверки:

- 1) проверять выполнение обязательных требований;
- 2) получать доступ к документам, а также к используемым при осуществлении деятельности территориям, зданиям, строениям, сооружениям, помещениям, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки;
- 3) пользоваться собственными необходимыми для проведения проверки техническими средствами, в том числе компьютерами, электронными носителями информации, калькуляторами, телефонами (в том числе сотовой связи) (далее - организационно-технические средства), вносить в помещения юридического лица и индивидуального предпринимателя (его филиала) и выносить из них организационно-технические средства, принадлежащие Службе;
- 4) привлекать к проведению проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицами, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;
- 5) запрашивать и получать от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю, все необходимые для достижения целей проверки документы и информацию за проверяемый период, а также требовать документы, объяснения в письменной и устной форме и иную информацию, необходимую в ходе проведения проверки;
- 6) при проведении проверки получать объяснения работников лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;
- 7) выдавать предписание об устранении выявленных нарушений.

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

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю, при проведении проверки имеет право:

- 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 2) получать от должностных лиц Службы информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- 3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Службы;
- 4) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Службой 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;

5) представлять в Службу по собственной инициативе документы и (или) сведения, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю, обязан:

1) предоставить должностным лицам Службы, проводящим плановые и внеплановые выездные проверки, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, в случае, если проверке не предшествовало проведение документарной проверки)

2) обеспечить доступ проводящих плановые и внеплановые выездные проверки должностных лиц Службы, а также участвующих в проверках экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые лицом, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю, при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

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

Результатом осуществления регионального государственного контроля (надзора) являются проведенные должностными лицами Службы проверки в целях предупреждения, выявления и пресечения нарушений подконтрольными субъектами в области регулируемых государством цен (тарифов).

Фактом завершения осуществления государственной функции являются:

1) составление и вручение (направление) акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю;

2) выдача предписания об устранении выявленных нарушений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю;

3) направление информации о нарушениях обязательных требований, содержащих признаки преступлений в соответствии с законодательством Российской Федерации, в органы прокуратуры;

4) выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

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

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, необходимых для осуществления государственного контроля (надзора) и достижения целей и задач проведения проверки определен приложением 1 к настоящему Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, необходимых для осуществления государственного контроля (надзора) и достижения целей и задач проведения проверки определен приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

## **II. Требование к порядку осуществления регионального государственного контроля (надзора)**

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

1) Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления государственного контроля (надзора) и сведений о ходе осуществления государственного контроля (надзора).

Сведения о местах нахождения и режиме работы Службы и его отделов, участвующих в исполнении государственной функции, сообщаются заинтересованным лицам по телефону посредством письменных разъяснений, путем электронного информирования, на личном приеме.

Информация о порядке исполнения государственной функции размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте Службы в сети «Интернет».

Информирование заинтересованных лиц организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством размещения в сети «Интернет» настоящего Административного регламента на официальном сайте Службы, в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» (далее – РПГУ);

- индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте или электронной почте).

Информирование заинтересованного лица по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы должностных лиц, непосредственно взаимодействующих с заинтересованными лицами.

При ответах на телефонные звонки должностные лица Службы подробно со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информируют обратившихся о следующем:

- месте нахождения и режиме работы Службы;
- сроках исполнения государственной функции;
- порядке обжалования действий и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения государственной функции.

При отсутствии возможности у должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поступающие вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация об исполнении государственной функции в письменной форме предоставляется должностными лицами на основании письменного обращения заинтересованного лица. При получении обращений в форме электронного документа должностное лицо готовит подробный ответ, который направляется в течение 30 дней после получения запроса по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении. В случаях, если ответ требует дополнительной проработки или проведения консультаций, ответ направляется в срок, установленный законодательством.

2) Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стенде в месте нахождения Службы.

На официальном сайте Службы в сети «Интернет», а также в РПГУ и на стенде в помещении Службы размещается и может быть получена заинтересованными лицами следующая справочная информация:

- 1) место нахождения и график работы Службы, его структурных подразделений;
- 2) справочные телефоны;
- 3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Службы в сети «Интернет».

Служба обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в установленном порядке.

## 2.2. Сведения о размере платы за услугу по осуществлению государственного контроля (надзора), взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору).

Плата с лиц, в отношении которых проводятся мероприятия по осуществлению государственного (надзора), Службой не взимается.

### 2.3. Срок осуществления государственного контроля (надзора)

Срок осуществления государственного контроля (надзора) в случае проведения проверок в соответствии со статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ не может превышать двадцати рабочих дней.

Общий срок проведения плановых выездных проверок в отношении одного субъекта малого предпринимательства не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

Срок проведения каждой из предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

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 срок не более 15 рабочих дней.

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

В случае необходимости при проведении проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение выездных контрольных мероприятий может быть приостановлено руководителем Службы или 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 Службы на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах подконтрольного субъекта.

Проверки резидентов территории опережающего социально-экономического развития и территории края, приравненных к территории свободного порта Владивосток (далее – территория с особым статусом) проводятся в виде совместных плановых проверок в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

Срок проведения плановой проверки составляет не более чем пятнадцать рабочих дней с даты начала ее проведения. В отношении резидента, являющегося субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать сорок часов для малого предприятия и десять часов для микропредприятия в год.

Внеплановые проверки проводятся по согласованию с уполномоченным федеральным органом в установленном им порядке. Срок проведения внеплановой проверки не может превышать пять рабочих дней.

Внеплановые проверки проводятся по истечении двух месяцев с даты выдачи предписания об устранении нарушений. В случае, если для устранения нарушений требуется более чем два месяца, внеплановая проверка проводится в сроки, определенные в предписании об устранении нарушений, но не позднее чем в течение шести месяцев с даты вынесения такого предписания.

### **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. Перечень административных процедур, необходимых для осуществления государственного контроля (надзора).

- 1) принятие решения о проведении проверки;
- 2) подготовка к проведению проверки;
- 3) проведение проверки;
- 4) формирование и направление межведомственного запроса для получения документов и (или) информации необходимых для осуществления государственного контроля (надзора);
- 5) оформление результатов проверки;
- 6) принятие мер по итогам проверки и контроль за выполнением предписания;
- 7) систематическое наблюдение и анализ.

#### **3.2.1. Принятие решения о проведении проверки.**

Основанием для принятия решения о проведении плановой проверки подконтрольного субъекта является наличие данной проверки в ежегодном плане проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утверждаемом руководителем Службы или лицом, его замещающим (далее – план проверок).

Основанием для включения плановой проверки в план проведения

проверок является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации подконтрольного субъекта;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки подконтрольного субъекта;
- 3) начала фактического осуществления деятельности подконтрольного субъекта.

При организации плановых проверок, Служба применяет риск-ориентированный подход, в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 17.08.2016 № 806 «О применении риск-ориентированного подхода при организации отдельных видов государственного контроля (надзора) и внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», которым установлены особенности проведения плановых проверок при осуществлении регионального контроля (надзора) для присвоенных категорий рисков:

Значительный риск	плановая проверка проводится 1 раз в 3 года
Средний риск	плановая проверка проводится не чаще 1 раза в 4 года и не реже 1 раза в 5 лет
Умеренный риск	плановая проверка проводится не чаще 1 раза в 6 лет и не реже 1 раза в 8 лет
Низкий риск	плановые проверки не проводятся

План проверок составляется по форме, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

При разработке плана проверок осуществляются следующие административные действия:

- 1) составление проекта плана проверок;
- 2) направление проекта плана проверок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, для рассмотрения в прокуратуру края;
- 3) доработка проекта плана проверок с учетом предложений прокуратуры края, поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта плана проверок;
- 4) согласование с другими заинтересованными органами государственного контроля (надзора), в случае если осуществление плановых проверок намечается совместно с указанными органами;
- 5) утверждение плана проверок руководителем Службы или лицом, его замещающим;
- 6) направление утвержденного плана проведения проверок в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в

прокуратуру края.

Утвержденный руководителем Службы или лицом, его замещающим, план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Службы в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый реестр проверок», либо иным доступным способом.

Внесение изменений в утвержденный ежегодный план проверок допускается в следующих случаях:

1) исключение проверки из ежегодного плана:

в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, невозможностью проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

в связи принятием Службой решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ;

в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

2) изменение указанных в ежегодном плане проверок сведений о подконтрольном субъекте:

в связи с изменением адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности;

в связи с реорганизацией юридического лица;

в связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества (при наличии) индивидуального предпринимателя.

Внесение изменений в ежегодный план проверок осуществляется решением Службы.

Сведения о внесенных в ежегодный план проверок изменениях направляются в течение трех рабочих дней со дня их внесения в органы прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также размещаются на официальном сайте Службы в сети Интернет в течение пяти рабочих дней со дня внесения изменений.

Административные действия в рамках настоящей административной процедуры осуществляются должностными лицами Службы.

Приостановление административных действий в рамках настоящей административной процедуры не предусмотрено.

Основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения подконтрольным субъектом выданного Службой предписания;

2) поступление в Службу обращений и заявлений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти (должностных лиц органов государственного контроля), органов местного самоуправления и средств массовой информации о нарушении

субъектом контроля установленных требований законодательства Российской Федерации;

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Основанием проведения внеплановой проверки субъекта электроэнергетики за реализацией инвестиционных программ также является изменение сроков выполнения работ, предусмотренных ежегодным планом и установление Службой факта недостоверности представленной отчетной информации.

Заявление о согласовании Службой с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки подконтрольного субъекта оформляется по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Службу, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2 части 2 Федерального закона № 294-ФЗ, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Службы при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица.

Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах,

указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, учитываются результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих подконтрольных субъектов.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, уполномоченными должностными лицами Службы может быть проведена предварительная проверка поступившей информации.

В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов подконтрольных субъектов, имеющих в распоряжении Службы, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с подконтрольными субъектами и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Службы.

В рамках предварительной проверки у подконтрольного субъекта могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

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

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

Должностным лицом Службы, ответственным за принятие решения о проведении проверки является руководитель Службы или лицо его замещающее.

Решение о проведении проверки оформляется приказом руководителя Службы в соответствии с Типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ о проведении проверки).

Руководитель Службы или лицо его замещающее определяет должностное лицо, ответственное за подготовку приказа о проведении проверки.

Должностное лицо, ответственное за подготовку приказа о проведении проверки, готовит проект приказа о проведении плановой проверки не менее чем за 5 рабочих дней до ее проведения, о проведении внеплановой проверки – не менее чем за 24 часа до проведения такой проверки и передает проект приказа на подпись руководителю Службы, лицу его замещающему, а после подписания на регистрацию в установленном порядке.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание руководителем Службы или лицом его замещающим, и регистрация приказа о проведении проверки.

### 3.2.2. Подготовка к проведению проверки.

Основанием для начала административной процедуры является подписание и регистрация приказа о проведении проверки.

В приказе Службы о проведении проверки указываются:

- 1) наименование органа государственного контроля - Службы;
- 2) фамилия, имя, отчество и должности уполномоченного лица (лиц), а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование субъекта контроля;
- 4) цели, задачи и предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю, административных регламентов взаимодействия;
- 8) перечень документов, представление которых субъектом контроля необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки;
- 10) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой приказа руководителя Службы.

Приказ о проведении проверки подписывается руководителем Службы или лицом, его замещающим.

Максимальный срок подготовки проекта приказа Службы о проведении проверки составляет 1 рабочий день.

Должностными лицами Службы, уполномоченными на проведение проверки, не позднее трех рабочих дней со дня издания приказа Службы о проведении проверки вносится следующая информация в единый реестр проверок:

- 1) информация о проверке, содержащая:
  - учетный номер и дату присвоения учетного номера проверки;
  - дату и номер приказа Службы о проведении проверки;
  - даты начала и окончания проведения проверки;

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

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения; вид проверки (плановая, внеплановая); форму проверки (выездная, документарная);

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

сведения о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры в случае, если такое согласование проводилось;

сведения о включении плановой проверки в ежегодный сводный план проведения плановых проверок;

2) информация о Службе, содержащая:

наименование;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц) Службы, уполномоченного на проведение проверки, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки;

указание на реестровый номер функции в Региональном реестре;

3) информация о подконтрольном субъекте, в отношении которого проводится проверка, содержащая:

наименование подконтрольного субъекта, в отношении которого проводится проверка;

государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и идентификационный номер налогоплательщика;

место нахождения подконтрольного субъекта (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), в отношении которого проводится проверка;

место фактического осуществления деятельности подконтрольного субъекта (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка;

место нахождения опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, объектов использования атомной энергии, если проводятся мероприятия по контролю в отношении таких объектов.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица Службы, уполномоченные на проведение проверки и указанные в приказе о проведении проверки (далее – должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки).

Не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения плановой проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, уведомляет подконтрольный субъект о проведении проверки путем направления приказа о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и

направленного по адресу электронной почты подконтрольного субъекта, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен в Службу, или иным доступным способом.

О проведении внеплановой проверки подконтрольный субъект уведомляется Службой 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 подконтрольного субъекта, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен в Службу.

Результатом выполнения административной процедуры является:

1) при направлении почтой – уведомление о вручении заказного почтового отправления с копией приказа о проведении проверки;

2) при доставке нарочным – отметка с указанием времени, даты, наименования должности, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и подписи должностного лица, которому вручена копия приказа о проведении проверки и (или) оттиск входящего регистрационного штампа юридического лица или индивидуального предпринимателя с указанием регистрационного номера, даты и времени вручения копии приказа о проведении проверки.

Отметка о получении и (или) оттиск входящего регистрационного штампа ставятся на сопроводительном письме, с которым вручается приказ о проведении проверки либо на приказе о проведении проверки при направлении через систему электронного документооборота Правительства Камчатского края – регистрационная карточка исходящего документа системы электронного документооборота Правительства Камчатского края.

Информация об уведомлении проверяемого юридического лица о проведении проверки с указанием даты и способа уведомления вносится в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок».

### 3.2.3. Проведение проверки.

Основанием для начала административной процедуры является получение информации о надлежащем уведомлении подконтрольного субъекта о предстоящей проверке (в случае, предусмотренном законом), а также наступление срока проведения проверки, определенного приказом о проведении проверки.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица Службы, уполномоченные на проведение проверки.

При проведении проверки должностные лица Службы, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют мероприятия по контролю, указанные в приказе о проведении проверки.

Предметом плановой проверки является соблюдение подконтрольным субъектом в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований законодательства в области регулируемых государством цен (тарифов).

Предметом внеплановой проверки является проверка исполнения предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований законодательства в области регулируемых государством цен (тарифов).

Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ и настоящим Административным регламентом.

Документарные проверки проводятся по месту нахождения Службы по имеющимся в распоряжении Службы документам и материалам проверяемого субъекта контроля 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.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в Службе, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований законодательства в области регулируемых государством цен (тарифов), Служба направляет в адрес подконтрольного субъекта, подлежащего проверке, мотивированный запрос с требованием предоставить иные необходимые для проведения документарной проверки документы.

Запрос о представлении информации, документов и материалов при проведении документарной проверки оформляется на официальном бланке Службы и подписывается руководителем Службы.

Запрос направляется субъекту контроля с использованием средств:

- 1) курьерской службой и (или) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- 2) 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;
- 3) 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 запроса считается дата вручения заказного почтового отправления, указанная в уведомлении о вручении, или дата получения запроса по средству факсимильной связи или по электронной почте.

Направление запроса дублируется посредством факсимильной связи или по электронной почте.

Днем представления запрашиваемой информации, документов и материалов Службы считается:

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

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

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

Указанные в запросе документы представляются подконтрольным субъектом в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Подконтрольный субъект вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Не допускается требование нотариально удостоверенных копий документов, предоставляемых в Службу, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

Подконтрольный субъект, представляющий в Службу пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, установит признаки нарушения обязательных требований законодательства в области регулируемых государством цен (тарифов), уполномоченные должностные лица Службы вправе провести выездную проверку. При проведении выездной

проверки запрещается требовать от подконтрольного субъекта представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

При проведении документарной проверки уполномоченные должностные лица Службы, проводящие проверку не вправе требовать у подконтрольного субъекта сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Службой в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с приложением 2 к настоящему административному регламенту.

#### 3.2.4. Формирование и направление межведомственного запроса для получения документов и (или) информации необходимых для осуществления государственного контроля (надзора).

Основанием для начала административной процедуры является наступление срока проведения проверки, определенного приказом о проведении проверки.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица Службы, уполномоченные на проведение проверки.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, включенных в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия необходимых для предоставления государственной услуги, формируется в сроки и порядке, которые установлены Правилами направления запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

Результатом административной процедуры является получение по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме запрашиваемых документов либо отказа в их предоставлении.

#### 3.2.5. Оформление результатов проверки.

По результатам проверки должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, составляется акт в двух экземплярах по форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при

осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – акт проверки).

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа государственного контроля;
- 3) дата и номер приказа руководителя Службы;
- 4) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность уполномоченного должностного лица или должностных лиц Службы, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований законодательства в области регулируемых государством цен (тарифов), об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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;
- 9) подписи должностного лица или должностных лиц Службы, проводивших проверку.

В акте проверки делается запись о наличии или отсутствии нарушений законодательства в области регулируемых государством цен (тарифов) подконтрольным субъектом. К акту проверки прилагаются составленные либо полученные в процессе проведения проверки документы и (или) их копии (при их наличии), а также объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений (при их наличии), предписания и иные связанные с результатом проведения проверки документы или их копии.

Результатом административной процедуры является составление акта проверки.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

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

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 соответствующем деле по номенклатуре дел Службы.

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

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

Должностное лицо Службы, проводящее проверку обязано разъяснить уполномоченным представителям подконтрольного субъекта их право в случае несогласия с изложенными в акте проверки фактами и выводами либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки представить в Службу в

письменной форме возражения в отношении акта проверки или выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом подконтрольный субъект вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Службу.

Внесение подконтрольным субъектом возражений на содержание акта проверки и (или) предписания не ограничивает права проверенного подконтрольного субъекта на обжалование действий и решений должностных лиц Службы, проводивших проверку деятельности подконтрольного субъекта, в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Подконтрольные субъекты в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ вправе вести журнал учета проверок по установленной форме. Типовая форма журнала учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами контроля (надзора), органами муниципального контроля, утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

По завершении проверки деятельности подконтрольного субъекта должностными лицами Службы осуществляется запись в журнале учета проверок. Запись в журнале учета проверок содержит сведения о наименовании органа государственного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, или их подписи.

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

Должностными лицами Службы, уполномоченными на проведение проверки, не позднее десяти рабочих дней со дня окончания проверки вносится следующая информация в единый реестр проверок:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 3) дата и номер приказа Службы;
- 4) наименование подконтрольного субъекта;
- 5) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностных лиц Службы, проводивших проверку;
- 6) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта, присутствовавших при проведении плановой проверки;
- 7) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки деятельности подконтрольного субъекта руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя, присутствовавших

при проведении плановой проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

8) сведения о выявленных нарушениях обязательных требования, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения (с указанием положений правовых актов);

9) сведения о несоответствии информации, содержащейся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений нормативных правовых актов);

10) указание на отсутствие выявленных нарушений обязательных требований (в случае если нарушений обязательных требований не выявлено);

11) сведения о причинах невозможности проведения проверки (в случае если проверка не проведена).

### 3.2.6. Принятие мер по итогам проверки и контроль за выполнением предписаний.

Основанием для начала административной процедуры является выявление должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, нарушений законодательства в области регулируемых государством цен (тарифов) в деятельности подконтрольного субъекта.

Приостановление административных действий в рамках настоящей административной процедуры не предусмотрено.

Началом административной процедуры по обеспечению должностными лицами Службы мер по устранению правонарушений, выявленных при исполнении функции, является вручение должностным лицом Службы подконтрольному субъекту акта проверки.

Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

1) выдача предписания;

2) составление протокола об административном правонарушении (при наличии признаков состава административного правонарушения).

Предписание оформляется в двух экземплярах непосредственно после составления акта проверки, один из которых выдается проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю либо их законным представителям вместе с актом проверки.

В предписании указываются следующие сведения:

1) дата и место составления предписания;

2) дата и номер акта проверки Службы, на основании которого выдается предписание;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, выдавшего предписание;

4) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество (при наличии) его руководителя, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание;

5) состав нарушения, включая ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации, которые были нарушены;

6) содержание предписания (конкретное мероприятие, которое должно быть выполнено юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем), срок исполнения, основание вынесения предписания;

7) сведения о вручении копии предписания лицу, которому вынесено предписание, его уполномоченному представителю, их подписи, расшифровка подписей, дата вручения либо отметка об отправлении предписания почтой;

8) предупреждение об ответственности за неисполнение предписания.

Сроки выполнения мероприятий, содержащихся в предписании, устанавливаются должностными лицами Службы, проводивших контрольно-надзорные мероприятия, и определяются исходя из характера нарушений.

Выполнение мероприятий с длительными сроками исполнения может быть предусмотрено этапами.

Предписание оформляется в двух экземплярах, один из которых вручается подконтрольному субъекту под подпись либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое вместе со вторым экземпляром предписания приобщается к материалам дела, хранящегося в Службе.

Требования, содержащиеся в предписании, подлежат исполнению в установленные в нем сроки.

На основании аргументированного обращения подконтрольного субъекта о продлении указанных в предписании сроков устранения выявленных нарушений должностным лицом Службы может быть принято решение о продлении установленных сроков.

Контроль за устранением выявленных нарушений обязательных требований и исполнением требований, содержащихся в предъявленных подконтрольному субъекту предписаниях, осуществляется должностными лицами Службы посредством проведения внеплановых проверок в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Должностными лицами Службы, уполномоченными на проведение проверки, не позднее пяти рабочих дней со дня выдачи предписания, вносится следующая информация в единый реестр проверок:

1) сведения о выданном предписании подконтрольному субъекту об устранении выявленных нарушений (реквизиты, срок выполнения, содержание предписания);

2) сведения о направлении материалов о выявленных нарушениях обязательных требований в государственные органы и органы местного самоуправления в соответствии с их компетенцией.

Должностными лицами Службы, уполномоченными на проведение проверки, вносится информация в единый реестр проверок не позднее пяти рабочих дней со дня поступления в Службу информации о следующих фактах:

1) о невыполнении подконтрольным субъектом предписания об устранении выявленных нарушений (с указанием реквизитов выданного предписания);

- 2) о перечне примененных мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении;
- 3) о привлечении к административной ответственности виновных лиц;
- 4) о выполнении подконтрольным субъектом предписания об устранении выявленных нарушений;
- 5) об исполнении постановления по делу об административном правонарушении;
- 6) об обжаловании решений и действий (бездействия) должностных лиц Службы и о результатах такого обжалования.

В случае выявления фактов невыполнения ранее выданного предписания должностными лицами Службы должны быть приняты меры по привлечению виновных лиц к административной ответственности в соответствии с требованиями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Составление протокола об административном правонарушении и дальнейшее производство по делу об административном правонарушении осуществляется в порядке, установленном КоАП РФ.

### 3.2.7. Систематическое наблюдение и анализ.

Административная процедура осуществляется ежегодно, состоит из получения и обработки информации от субъектов регулирования об исполнении обязательных требований, а также из изучения информации, опубликованной в официальных печатных изданиях, размещенной на официальном сайте субъектов регулирования в сети «Интернет» или на сайте в сети «Интернет», предназначенном для размещения информации по вопросам регулирования тарифов, определяемом Правительством Российской Федерации.

Основанием для начала административной процедуры является утвержденное руководителем Службы задание на проведение мероприятий по систематическому наблюдению и анализу стандартов раскрытия информации субъектами регулирования.

Должностным лицом, ответственным за исполнение данной процедуры является сотрудник соответствующего отдела Службы.

В задании на проведение систематического наблюдения и анализа содержатся:

- 1) правовые основания проведения систематического наблюдения и анализа;
- 2) наименование субъекта регулирования, в отношении которого проводится систематическое наблюдение и анализ;
- 3) наименование соответствующего отдела Службы, должности, фамилии, имени, отчества лиц, уполномоченных на проведение систематического наблюдения и анализа;
- 4) цели, задачи и предмет систематического наблюдения и анализа и срок их проведения.

При осуществлении систематического наблюдения и анализа соблюдения стандартов раскрытия информации Служба проверяет своевременность, полноту и достоверность поступивших документов и сведений размещенных на сайтах органов власти, субъектов регулирования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об их деятельности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Субъекты регулирования осуществляют раскрытие информации путем опубликованной в официальных печатных изданиях, опубликования на официальном сайте в сети «Интернет», на официальном сайте Службы в сети «Интернет», на сайте в сети «Интернет», предназначенном для размещения информации по вопросам регулирования тарифов, определяемом Правительством Российской Федерации.

Систематическое наблюдение и анализ соблюдения субъектами регулирования стандартов раскрытия информации осуществляется в отношении:

- 1) факта раскрытия информации;
- 2) источника опубликования информации;
- 3) сроков и периодичности раскрытия информации;
- 4) полноты раскрытия информации;
- 5) порядка уведомления об источниках опубликования информации;
- 6) форм предоставления информации и соблюдения правил заполнения этих форм.

Систематическое наблюдение и анализ соблюдения субъектами регулирования стандартов раскрытия информации осуществляется посредством:

1) просмотра и анализа информации, размещенной на официальном сайте в сети «Интернет», на официальном сайте Службы в сети «Интернет», на сайте в сети «Интернет», предназначенном для размещения информации по вопросам регулирования тарифов, определяемом Правительством Российской Федерации.

2) анализа уведомлений субъектов регулирования о раскрытии информации на официальных сайтах в сети "Интернет", а также ее опубликовании в официальных печатных изданиях, представляемых в Службу в установленном порядке.

Систематическое наблюдение и анализ соблюдения субъектами регулирования стандартов раскрытия информации, раскрываемой в формате шаблонов ЕИАС ФАС России, осуществляются в соответствии с графиком прохождения таких шаблонов.

По результатам систематического наблюдения и анализа соблюдения субъектами регулирования стандартов раскрытия информации, в случае выявления признаков несоблюдения субъектами регулирования требований стандартов раскрытия информации, утвержденных постановлениями Правительства Российской Федерации, сотрудник соответствующего отдела Службы готовит служебную записку на имя непосредственного начальника отдела Службы.

Критерием принятия решения о наличии либо отсутствии нарушений стандартов раскрытия информации является соответствие анализируемой информации действующему законодательству, наличие (отсутствие) нарушений

стандартов раскрытия информации при систематическом наблюдении и анализе информации.

Нарушение установленных стандартов раскрытия информации, форм ее предоставления и (или) заполнения, включая сроки и периодичность предоставления информации субъекта регулирования, влечет административную ответственность, предусмотренную КоАП РФ.

В случае выявления допущенных субъектами регулирования нарушений стандартов раскрытия информации при систематическом наблюдении и анализе информации:

1) рассматривается вопрос о возбуждении в отношении субъекта регулирования дела об административном правонарушении;

2) рассматривается вопрос о необходимости выдачи субъекту регулирования предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований или предписания об устранении выявленных нарушений с указанием срока их устранения;

3) осуществляется мониторинг устранения выявленных нарушений.

По результатам выполнения систематического наблюдения и анализа стандартов раскрытия информации составляется отчет, результаты которого направляются в ФАС России в формате шаблонов ЕИАС ФАС России.

Систематическое наблюдение и анализ за использованием инвестиционных ресурсов, включенных в регулируемые государством цены (тарифы) в установленной сфере регулирования, проводятся при установлении цен (тарифов) в сферах электроэнергетики, теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, в области обращения с твердыми коммунальными отходами в рамках процедуры рассмотрения дел об установлении цен (тарифов), что не требует издания дополнительного распоряжения руководителя Службы.

Отчет о проведении систематического наблюдения и анализа за использованием инвестиционных ресурсов, включенных в регулируемые государством цены (тарифы) в сферах электроэнергетики, теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, в области обращения с твердыми коммунальными отходами оформляется отчетом Службы о проведении систематического наблюдения и анализа за использованием инвестиционных ресурсов и направляется в ФАС России в формате шаблонов ЕИАС ФАС России. Формы указанных отчетов утверждаются ФАС России.

Критерием принятия решения является учет результатов систематического наблюдения и анализа за использованием инвестиционных ресурсов, включенных в регулируемые государством цены (тарифы) в сферах электроэнергетики, теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, в области обращения с твердыми коммунальными отходами при установлении цен (тарифов) на очередной период регулирования.

Результаты систематического наблюдения и анализа используются при планировании и проведении Службой плановых и внеплановых проверок, а также включаются в отчеты Службы, используются для информационных справок.

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

Основанием для начала административной процедуры является наличие у Службы программы профилактики нарушений обязательных требований законодательства на очередной год, соблюдение которых оценивается Службой при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) (далее - программа профилактики нарушений).

Административная процедура включает следующие административные действия:

1) подготовка и утверждение приказа Службы об утверждении программы профилактики нарушений;

2) реализация мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

1. Содержанием административного действия, указанного в подпункте 1 настоящей части Административного регламента, является подготовка уполномоченным должностным лицом Службы программы профилактики нарушений обязательных требований, соблюдение которых оценивается Службой при осуществлении государственного контроля (надзора) (далее - профилактика нарушений обязательных требований) и последующее ее утверждение приказом руководителя Службы либо лица, его заменяющего.

Ответственным за выполнение административного действия, указанного в подпункте 1 настоящей части Административного регламента, является уполномоченное должностное лицо Службы.

Программа профилактики нарушений подготавливается в соответствии с общими требованиями к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2018 г. № 1680.

2. Содержанием административного действия, указанного в подпункте 2 настоящей части Административного регламента, является реализация Службой мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, предусмотренных программой профилактики нарушений.

Ответственным за выполнение административного действия, указанного в подпункте 2 настоящей части Административного регламента, является уполномоченное должностное лицо Службы.

В целях профилактики нарушений обязательных требований, предусмотренных программой профилактики нарушений, Службой:

1) обеспечивается размещение на официальном сайте Службы в сети «Интернет» перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования;

2) осуществляется информирование организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств

по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и иных публичных мероприятий, разъяснительной работы;

3) обеспечивается ежегодное обобщение практики осуществления государственного контроля (надзора) и профилактики нарушений и размещение на официальном сайте Службы в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься организациями, осуществляющими регулируемые виды деятельности в целях недопущения таких нарушений;

4) выдаются предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований (далее – Предостережение) в соответствии в порядке, утвержденном постановлением Правительства РФ от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения».

Результатом административной процедуры и способом его фиксации является реализация Службой мероприятий, предусмотренных программой профилактики нарушений, направление в адрес организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности Предостережения в случае получения сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, а также оформление результатов реализации мероприятий, предусмотренных программой профилактики нарушений, на бумажном носителе и размещение их на официальном сайте Службы в сети «Интернет».

#### **IV. Порядок и формы контроля за осуществлением регионального государственного контроля (надзора)**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения должностными лицами Службы положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования при осуществлении государственного контроля (надзора), а также за принятием ими решений

Обязанности должностных лиц Службы, связанные с осуществлением государственного контроля в области регулируемых государством цен (тарифов) и на территории Камчатского края, закрепляются в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Камчатского края.

Текущий контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента, соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами, принятия решений должностными лицами Службы осуществляется руководителем Службы или лицом, его замещающим.

Текущий контроль при осуществлении государственного контроля, а также принятия должностными лицами Службы решений в процессе осуществления государственного контроля (надзора) включает в себя: анализ сведений, содержащихся в отчетах должностных лиц Службы о результатах проведенных ими контрольных мероприятий при осуществлении государственного контроля; проведение проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами Службы положений настоящего Административного регламента, иных актов, определяющих порядок выполнения процедур; выявление и устранение нарушений порядка осуществления государственного контроля; выявление и устранение нарушений прав и законных интересов подконтрольных субъектов; принятие решений по результатам проверок.

#### 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления государственного контроля (надзора), в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления государственного контроля

Проверки полноты и качества осуществления государственного контроля (надзора) могут быть:

- 1) плановыми проверками соблюдения и исполнения должностными лицами Службы требований и положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по исполнению функции;
- 2) внеплановыми проверками соблюдения и исполнения должностными лицами Службы требований и положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по осуществлению государственного контроля (надзора), в связи с жалобами и обращениями граждан и организаций.

График и периодичность осуществления плановых проверок качества осуществления государственного контроля (надзора) должностными лицами Службы, устанавливаются соответствующим планом проверок, утверждаемым руководителем Службы.

Срок проведения плановой проверки, а также должностное лицо, уполномоченное на проведение плановой проверки, определяются в плане проведения указанных проверок, утверждаемом руководителем Службы.

Утвержденный руководителем Службы план проведения плановых проверок доводится до сведения должностных лиц Службы.

Должностные лица, уполномоченные на проведение плановых проверок, несут ответственность за соблюдением периодичности, сроков и порядка проведения плановых проверок.

Результаты проведения плановых проверок оформляются уполномоченным лицом в виде служебной записки, в которой отражаются: выявленные нарушения при осуществлении государственного контроля (надзора) и выполнении административных процедур; причины и условия,

способствовавшие совершению выявленных нарушений; предлагаемые меры по их устранению.

Внеплановые проверки проводятся на основании обращений органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических, юридических лиц и их объединений (далее – заинтересованные лица), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Службы.

Для проведения внеплановой проверки приказом Службы формируется комиссия, в состав которой включается не менее трех государственных гражданских служащих Службы и устанавливается срок проведения такой проверки, составляющий не более двадцати дней.

Результаты деятельности комиссии по каждой внеплановой проверке оформляются в виде акта, в котором отражаются: выявленные нарушения при осуществлении государственного контроля (надзора) и выполнения административных процедур; причины и условия, способствовавшие совершению выявленных нарушений; предлагаемые меры по их устранению. Акт внеплановой проверки подписывают все члены комиссии.

Ответ на обращение, содержащее жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Службы, подготавливается руководителем Службы либо лицом его замещающим и направляется в адрес заинтересованного лица не позднее трех рабочих дней со дня составления акта внеплановой проверки, проведенной в рамках контроля при осуществлении государственного контроля.

В случае если по результатам внеплановой проверки установлен факт нарушения должностным лицом Службы порядка и выполнения административных процедур при осуществлении государственного контроля (надзора), заинтересованное лицо подлежит уведомлению о мерах, принятых в отношении виновного должностного лица в течение десяти дней со дня принятия таких мер.

Результаты плановых, внеплановых проверок полноты и качества осуществления государственного контроля подлежат анализу в целях выявления причин и условий, способствовавших совершению нарушения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

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

Персональная ответственность должностных лиц Службы закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Камчатского края.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования при осуществлении государственного контроля (надзора), а также к принятию решений, должностные лица Службы,

допустившие нарушения, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Камчатского края.

#### 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля осуществления государственного контроля (надзора), в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за осуществлением государственного контроля за соблюдением законодательства в области регулируемых государством цен (тарифов) на территории Камчатского края со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Службу, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления государственного контроля (надзора), и в судебном порядке.

Граждане, их объединения и организации имеют право направлять сообщения в письменной форме или в электронной форме в Службу индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка осуществления государственного контроля (надзора), а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Службы.

### **V. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления государственного контроля (надзора)**

#### 5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления государственного контроля (надзора)

Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) при осуществлении государственного контроля, повлекшие за собой нарушение прав подконтрольного субъекта и (или) их законных интересов при проведении проверки, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Заинтересованные лица могут получить информацию об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) при осуществлении государственного контроля при получении информации по вопросам осуществления государственного контроля в порядке, предусмотренном частью 2.1. настоящего Административного регламента.

В рамках досудебного (внесудебного) обжалования заинтересованное лицо вправе письменно почтовым, факсимильным отправлением, в форме электронного сообщения или в устной форме, во время приема уполномоченным лицом Службы, обратиться для обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Службы, осуществляемых (принятых) при осуществлении

государственного контроля.

Заинтересованное лицо в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

- 1) наименование адресата – Региональная служба по тарифам и ценам Камчатского края;
- 2) фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица либо должность соответствующего лица, действия которого обжалуются;
- 3) свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);
- 4) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 5) изложение сути обжалуемого действия (бездействия), решения должностного лица Службы;
- 6) личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо вправе приложить к письменному обращению (жалобе) соответствующие документы и материалы либо их копии.

## 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом обжалования являются действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностными лицами Службы в ходе осуществления государственного контроля на основании настоящего Административного регламента.

## 5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Службой не дается ответ на обращение (жалобу), в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

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

Служба не дает ответ и возвращает заинтересованному лицу, направившему обращение (жалобу), в котором обжалуется судебное решение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Служба оставляет письменное обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных в нем вопросов, в случае если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Службы, с сообщением заинтересованному лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Служба не дает ответ и не направляет обращение (жалобу) на

рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия, наименование и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении (жалобе) заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Службы или лицо, его замещающее, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу, о чем уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение (жалобу).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить обращение (жалобу) в Службу на рассмотрение.

Обращение (жалоба) заинтересованного лица оставляется без рассмотрения в случае поступления в Службу отказа заинтересованного лица, направившего такое обращение (жалобу), до момента вынесения решения по жалобе.

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

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступившего обращения (жалобы) в Службу в письменной форме, в форме электронного сообщения или устного обращения заинтересованного лица к должностному лицу, ответственному за осуществление административной процедуры при осуществлении государственного контроля.

Руководитель Службы или лицо, его замещающее:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения (жалобы), в случае необходимости с участием заинтересованного лица, направившего жалобу, или его законного представителя, в соответствии с положениями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения обращения (жалобы) документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) по результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованного лица, дает письменный ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов;

4) уведомляет заинтересованное лицо о направлении его обращения (жалобы) на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления в соответствии с их компетенцией.

#### 5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

#### 5.6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

1. Действия (бездействие), решения должностных лиц Службы, принятые (совершенные) в рамках осуществления государственного контроля, в соответствии с настоящим Административным регламентом могут быть обжалованы руководителю Службы или лицу, его замещающему.

2. Действия (бездействие), решения руководителя Службы или лица, его замещающего, принятые (совершенные) в рамках осуществления государственного контроля (надзора), в соответствии с настоящим Административным регламентом могут быть обжалованы в Комиссию по досудебному обжалованию действий (бездействий), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края. Порядок досудебного обжалования действий (бездействия), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц в указанный коллегиальный орган, утвержден постановлением Правительства Камчатского края от 01.04.2008 № 81-П.

#### 5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Письменное обращение (жалоба), поступившее в Службу, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации обращения (жалобы).

В случаях если для подготовки ответа на обращение (жалобу) необходимо запрашивать дополнительную информацию в других исполнительных органах государственной власти, руководитель Службы или лицо, его замещающее, вправе продлить срок рассмотрения обращения (жалобы) не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо, направившее обращение (жалобу).

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

Результаты досудебного обжалования:

1) признание правомерными действий (бездействия) и (или) решений должностного лица Службы, принятых при осуществлении государственного контроля, и отказ в удовлетворении жалобы;

2) признание действий (бездействия) и (или) решений должностного лица Службы, принятых при осуществлении государственного контроля, неправомерным и определение в целях устранения допущенных нарушений мер ответственности, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, к должностному лицу Службы, ответственному за действие (бездействие) и решение, осуществляемые (принятые) в ходе государственного контроля на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заинтересованному лицу, направившему обращение (жалобу).

Ответ на обращение (жалобу), поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (жалобе).

Обращения заинтересованного лица, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц Службы, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

Заинтересованное лицо вправе обжаловать решение по жалобе в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

## Приложение 1

к Административному регламенту осуществления Региональной службой по тарифам и ценам Камчатского края регионального государственного контроля (надзора) в области регулируемых государством цен (тарифов)

### **Перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, необходимых для осуществления государственного контроля (надзора)**

- 1) копия Устава юридического лица;
- 2) копия приказа об учетной политике юридического лица;
- 3) копия положения об учетной политике с приложением рабочего плана счетов юридического лица;
- 4) копии договоров, заключенных с потребителями;
- 5) платежные документы по применению тарифов;
- 6) копии договоров, заключенных с поставщиками (подрядчики) работ (услуг);
- 7) копия документа о назначении (выборе) лица, имеющего право действовать от имени организации без доверенности;
- 8) копии бухгалтерской и статистической отчетности за предшествующий период регулирования и на последнюю отчетную дату;
- 9) копии договоров аренды основных средств, в том числе: земельных участков, помещений (строений), сооружений, транспортных средств, рабочих и силовых машин и оборудования, измерительных и регулирующих приборов и устройств, объектов природопользования, вычислительной техники, инструмента, производственного и хозяйственного инвентаря и принадлежностей;
- 10) копии актов разграничения балансовой принадлежности к договорам с потребителями;
- 11) перечень основных средств юридического лица, индивидуального предпринимателя с указанием балансовой и остаточной стоимости;
- 12) перечень нематериальных активов юридического лица, индивидуального предпринимателя с указанием балансовой и остаточной стоимости;
- 13) копии документов: штатного расписания, положения об оплате труда, положения о премировании, коллективного договора;
- 14) данные о начисленных и выплаченных суммах средств работникам в разрезе структурных подразделений;
- 15) данные о фактической выработке юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем коммунального ресурса;

16) данные об объемах реализованных услуг в натуральном и стоимостном выражении;

17) перечень объектов, на которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем были проведены ремонтные работы;

18) копии «Актов о приемке выполненных работ» (унифицированная форма № КС-2);

19) копии «Справок о стоимости выполненных работ и затрат» (унифицированная форма № КС-3);

20) копии «Актов о сдаче в эксплуатацию временного (нетитульного) сооружения» (унифицированная форма № КС-8);

21) копии «Актов приемки законченного строительством объекта приемочной комиссией» (унифицированная форма № КС-14);

22) копии технических паспортов объектов, на которых были проведены ремонтные работы;

23) отчет об исполнении утвержденной инвестиционной программы;

24) расчет определяемых в соответствии с Основами ценообразования дополнительно полученных доходов, и (или) недополученных доходов, и (или) экономически обоснованных расходов, не учтенных при установлении тарифов для регулируемой организации в предыдущем периоде регулирования (при наличии);

25) копии документов, подтверждающих проведение заявителем закупки товаров (работ, услуг) в установленном законодательством Российской Федерации порядке (положение о закупках, извещение о проведении закупок, документация о закупке, протоколы проведения закупок, составляемые в ходе проведения закупок);

26) копия приказа о создании резерва по сомнительным долгам;

27) копии агентских договоров на оказание услуг;

28) копии платежных документов на оплату услуг, оказанных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем;

29) копии актов сверок взаиморасчетов;

30) копии полученных и выставленных счетов-фактур;

31) оборотно-сальдовые ведомости счетов, используемых при проведении бухгалтерского учета юридического лица, индивидуального предпринимателя;

32) анализы счетов, используемых при проведении бухгалтерского учета юридического лица, индивидуального предпринимателя;

33) справка о дебиторской задолженности по состоянию на отчетную дату с указанием наиболее крупных дебиторов;

34) справка о кредиторской задолженности по состоянию на отчетную дату с указанием наиболее крупных кредиторов;

35) информация о мерах по снижению дебиторской, кредиторской задолженности;

36) материалы, обосновывающие возникновение экономии средств, достигнутой регулируемой организацией в результате снижения расходов предыдущего долгосрочного периода регулирования, и подтверждающие отсутствие снижения надежности и качества водоснабжения (водоотведения) и

нарушения требований, установленных в инвестиционной и (или) производственной программах (при их наличии);

37) копии договоров (с приложениями) о поставке материалов, сырья, топлива и других энергоресурсов, выполнении работ сторонними организациями, в том числе ремонтных работ подрядными организациями, об аренде имущества (оборудования, земельных участков) на очередной период регулирования;

38) данные о структуре и ценах, а также о калорийности потребляемого топлива и стоимости его доставки (перевозки) за предшествующий расчетный период регулирования и на расчетный период;

39) документы, подтверждающие исполнение каждого из пунктов ранее выданного предписания (при проведении внеплановой проверки);

40) отчет об исполнении требований с приложением необходимых документов, подтверждающих устранение нарушений или принятие исчерпывающих мер, направленных на их устранение.

41) иные документы.

## Приложение 2

к Административному регламенту осуществления Региональной службой по тарифам и ценам Камчатского края регионального государственного контроля (надзора) в области регулируемых государством цен (тарифов)

### **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**

- 1) сведения из бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- 2) расчет по страховым взносам (Форма по КНД 1151111);
- 3) расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (Форма 4-ФСС);
- 4) сведения из государственного реестра лекарственных средств для медицинского применения;
- 5) сведения из единого реестра лицензий на осуществление фармацевтической деятельности;
- 6) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);
- 7) сведения из реестра лицензий на право осуществления деятельности по перевозке пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более 8 человек (за исключением случая, если указанная деятельность осуществляется по заказам либо для обеспечения собственных нужд юридического лица или индивидуального предпринимателя);
- 8) сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков;
- 9) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 10) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 11) сведения об отсутствии (наличии) задолженности по страховым взносам, по пеням и штрафам;
- 12) сведения о сумме фактически уплаченных налогов за текущий финансовый год в бюджеты всех уровней;
- 13) сведения о размере ежемесячных начисленных, уплаченных страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

14) сведения о наличии (отсутствии задолженности) за негативное воздействие на окружающую среду;

15) сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушения законодательства;

16) сведения о наличии (отсутствии) задолженности плательщика страховых взносов;

17) сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

18) бухгалтерский баланс;

19) отчет о финансовых результатах;

20) формы статистического наблюдения;

21) сведения о наличии (отсутствии) задолженности по страховым взносам и иным платежам.