

# РЕГИОНАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ТАРИФАМ И ЦЕНАМ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

## ПРИКАЗ

от 03 декабря 2013 года N 390-ОД

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)

{Изменения:

[Приказ Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края от 21.01.2014 N 7-ОД](#)}

В соответствии с [постановлением Правительства Российской Федерации от 27.06.2013 N 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 19.08.2013 N 366-П "Об утверждении порядка осуществления государственного контроля \(надзора\) в области регулируемых государством цен \(тарифов\) Региональной службой по тарифам и ценам Камчатского края"](#), [от 05.08.2011 N 321-П "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края"](#), [от 19.12.2008 N 424-П "Об утверждении Положения о Региональной службе по тарифам и ценам Камчатского края"](#)

(преамбула в редакции [приказа Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края от 21.01.2014 N 7-ОД](#))

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить "Административный регламент исполнения Региональной службой по тарифам и ценам Камчатского края государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в области регулируемых государством цен (тарифов)" согласно приложению.

2. Разместить "Административный регламент исполнения Региональной службой по тарифам и ценам Камчатского края государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в области регулируемых государством цен (тарифов)" на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края (раздел "Административная реформа", действующие административные регламенты).

3. Опубликовать "Административный регламент исполнения Региональной службой по тарифам и ценам Камчатского края государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в области регулируемых государством цен (тарифов)" в официальном печатном издании Губернатора и Правительства Камчатского края "Официальные ведомости".

4. Приказ Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края от 24.08.2013 N 110-ОД "Об утверждении административного регламента исполнения Региональной службой по тарифам и ценам Камчатского края государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) за применением регулируемых цен (тарифов) и проведению проверок хозяйственной деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность в сфере регулируемого ценообразования, в части обоснованности величины и правильности применения указанных цен (тарифов)" признать утратившим силу.

5. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Руководитель

Региональной службы по тарифам и ценам

Камчатского края С.В. Гринь

## **Приложение. Административный регламент исполнения Региональной службой по тарифам и ценам Камчатского края государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в области регулируемых государством цен (тарифов)**

## **I. Общие положения**

1.1. Административный регламент исполнения Региональной службой по тарифам и ценам Камчатского края (далее - Служба) государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в области регулируемых государством цен (тарифов).

1.2. Государственная функция по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в области регулируемых государством цен (тарифов) (далее - государственная функция) исполняется Региональной службой по тарифам и ценам Камчатского края.

1.3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации от 07.01.2002 N 1 (часть I) ст. 1, ("Российская газета" от 31.12.2001 N 256);

- [Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля \(надзора\) и муниципального контроля"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации от 29.12.2008 N 52 (часть I) ст. 6249, "Российская газета" от 30.12.2008 N 266);

- [Федеральным законом от 17.08.1995 N 147-ФЗ "О естественных монополиях"](#) ("Российская газета" от 24.08.1995 N 164, в Собрание законодательства Российской Федерации от 24.08.1995 N 34 ст. 3426);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса" ("Российская газета" от 31.12.2004 N 292, в "Парламентской газете" от 15.01.2005 N 7-8, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 03.01.2005 N 1 (часть I) ст. 36);

- [Федеральным законом от 26.03.2003 N 35-ФЗ "Об электроэнергетике"](#) ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 31.03.2003 N 13, ст. 1177; "Российская газета" от 01.04.2003 N 60);

- [Федеральным законом от 27.07.2010 N 190-ФЗ "О теплоснабжении"](#) ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 02.08.2010 N 31, ст. 4159; "Российская газета" от 30.07.2010 N 168);
- [Федеральным законом от 07.12.2011 N 416-ФЗ "О водоснабжении и водоотведении"](#) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 08.12.2011, "Российская газета", N 278с, 10.12.2011, "Собрание законодательства РФ", 12.12.2011, N 50, ст. 7358, "Парламентская газета", N 55-56, 16-22.12.2011);
- [Федеральным законом от 31.03.1999 N 69-ФЗ "О газоснабжении в Российской Федерации"](#) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 05.04.1999, N 14, ст. 1667, "Российская газета", N 67, 08.04.1999);
- [постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля \(надзора\) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 28, ст. 3706);
- [постановлением Правительства Российской Федерации от 27.06.2013 N 543 "О государственном контроле \(надзоре\) в области регулируемых государством цен \(тарифов\), а также изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации"](#) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.07.2013, "Собрание законодательства Российской Федерации", 08.07.2013, N 27, ст. 3602);
- [постановлением Правительства Российской Федерации от 28.09.2010 N 764 "Об утверждении Правил осуществления контроля за соблюдением субъектами естественных монополий стандартов раскрытия информации"](#) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 04.10.2010, N 40, ст. 5090), "Российская Бизнес-газета", N 41, 02.11.2010);
- [постановлением Правительства Российской Федерации от 29.07.2013 N 641 "Об инвестиционных и производственных программах организаций, осуществляющих деятельность в сфере водоснабжения и водоотведения"](#) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 06.08.2013, "Собрание законодательства Российской Федерации", 12.08.2013, N 32, ст. 4303);
- [постановлением Правительства Российской Федерации от 01.12.2009 N 977 "Об инвестиционных программах субъектов электроэнергетики"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации", 07.12.2009, N 49 (2 ч.), ст. 5978, "Российская Бизнес-газета", N 5, 09.02.2010);

- [постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2004 N 24 "Об утверждении стандартов раскрытия информации субъектами оптового и розничных рынков электрической энергии"](#) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 26.01.2004, N 4, ст. 282, "Российская газета", N 16, 30.01.2004);

- [постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2009 N 1140 "Об утверждении стандартов раскрытия информации организациями коммунального комплекса"](#) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 18.01.2010, N 3, ст. 302, "Российская газета", N 15, 27.01.2010);

- [постановлением Правительства Российской Федерации от 17.01.2013 N 6 "О стандартах раскрытия информации в сфере водоснабжения и водоотведения"](#) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 21.01.2013, N 3, ст. 205 "Российская газета", N 12, 23.01.2013);

- [постановлением Правительства Российской Федерации от 05.07.2013 N 570 "О стандартах раскрытия информации теплоснабжающими организациями, теплосетевыми организациями и органами регулирования"](#) Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 10.07.2013, "Собрание законодательства Российской Федерации", 15.07.2013, N 28, ст. 3835);

- [постановлением Правительства Камчатского края от 19.12.2008 N 424-П "Об утверждении Положения о Региональной службе по тарифам и ценам Камчатского края"](#) ("Официальные ведомости" от 20.01.2009 N 10-13);

- [постановлением Правительства Камчатского края от 19.08.2013 N 366-П "Об утверждении порядка осуществления государственного контроля \(надзора\) в области регулируемых государством цен \(тарифов\) Региональной службой по тарифам и ценам Камчатского края"](#) ("Официальные ведомости" N 171-173, 27.08.2013).

1.4. Предметом исполнения государственной функции является осуществление регионального государственного контроля (надзора):

1) в электроэнергетике - соблюдение субъектами электроэнергетики в процессе осуществления деятельности требований, установленных [Федеральным законом от 26.03.2003 N 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;

2) в области регулирования тарифов и надбавок в коммунальном комплексе - соблюдение стандартов раскрытия информации организациями коммунального комплекса и правомерность и обоснованность применения тарифов на товары и услуги, предусмотренных статьями 3.1 и 4 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса";

3) 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 N 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, а также соблюдение стандартов раскрытия информации;

4) 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 N 416-ФЗ "О водоснабжении и водоотведении" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Российской Федерации, к установлению и (или) применению тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения, в том числе в части определения достоверности, экономической обоснованности расходов и иных показателей, учитываемых при регулировании тарифов, экономической обоснованности фактического расходования средств при осуществлении регулируемых видов деятельности, правильности применения регулируемых тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения, а также требований к соблюдению стандартов раскрытия информации.

5) в области газоснабжения - правильности применения юридическими лицами регулируемых Службой цен (тарифов) для населения в области газоснабжения.

Региональный государственный контроль (надзор) 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 (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, в коммунальном комплексе, 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, заместителя руководителя Службы 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, заместителя руководителя Службы и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 [Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля \(надзора\) и муниципального контроля"](#), 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) не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Административным регламентом;

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

12) 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.

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

а) входить в здания и другие служебные помещения юридического лица и индивидуального предпринимателя (включая филиалы и представительства);

б) пользоваться собственными необходимыми для проведения проверки техническими средствами, в том числе компьютерами, дискетами и иными 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;

в) привлекать к проведению выездной 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;

г) запрашивать и получать у третьих лиц при условии их согласия документы и информацию, необходимые для установления фактических обстоятельств, в том числе для подтверждения данных, содержащихся в документах (информации), полученных от лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю;

д) 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;

е) осуществлять копирование документов, относящихся к предмету проверки и выносить подготовленные копии за пределы места нахождения и (или) ведения деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя для приобщения к материалам проверки.

Передача запрашиваемых документов осуществляется на основании акта приема-передачи документов. В акте приема-передачи указываются реквизиты передаваемых документов, дата передачи документов, подписи передающего (руководитель юридического лица и индивидуального предпринимателя, иное уполномоченное им лицо) и принимающего (специалист, председатель комиссии) лиц.

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

1.6.1. Права лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору).

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 Службы, ее должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

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

1.6.2. Обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору).

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

1) предоставить должностным лицам Службы, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемую лицом, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю, при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

2) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса уполномоченного лица Службы направить в Службу указанные в запросе документы (при проведении документарной проверки);

3) обеспечить ведение журнала учета проверок;

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

1.7. Результатом исполнения государственной функции является:

1) проведение систематического наблюдения и анализа;

2) проведение проверки (плановой, внеплановой (документарной, выездной));

3) устранение выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации о государственном регулировании тарифов;

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

1.8. Перечень документов, подготавливаемых по результатам исполнения государственной функции:

1) справка (таблица) о проведении систематического наблюдения и анализа;

2) акты проверок;

3) предписания об устранении выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации о государственном регулировании тарифов;

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

## **II. Требование к порядку исполнения государственной функции**

2.1. Информирование о правилах исполнения государственной функции осуществляется отделом по регулированию тарифов в электроэнергетике Службы, отделом по регулированию тарифов на тепловую энергию Службы, отделом по регулированию тарифов в коммунальном комплексе Службы и организационно-правовым отделом Службы (далее - Отделы).

Место нахождения Службы: Камчатский край, г.Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинградская, д. 118.

Почтовый адрес Службы: 683003, Камчатский край, г.Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинградская, д. 118.

Контактные телефоны для получения информации о порядке предоставления государственной услуги:

- (4152) 42-83-81 - приемная;

- (4152) 42-83-81 - факс;

- (4152) 42-83-80 - заместитель руководителя Региональной службы – начальник отдела по регулированию тарифов в электроэнергетике Службы;

- (4152) 42-83-89, (4152) 42-83-87, (4152) 20-11-13 - заместитель начальника отдела, специалисты отдела по регулированию тарифов в электроэнергетике Службы;

- (4152) 42-83-85 - начальник отдела по регулированию тарифов в коммунальном комплексе Службы;

- (4152) 20-14-81, (4152) 42-83-85, (4152) 42-83-82, (4152) 20-14-82 - заместитель начальника отдела, специалисты отдела по регулированию тарифов в коммунальном комплексе Службы;

- (4152) 20-11-60 - начальник отдела по регулированию тарифов на тепловую энергию Службы;

- (4152) 42-83-86, (4152) 42-73-49 - специалисты отдела по регулированию тарифов на тепловую энергию Службы;

- (4152) 42-75-17 - начальник организационно-правового отдела Службы;

- (4152) 20-18-70 - специалист организационно-правового отдела Службы;

Адрес электронной почты Службы: [SLTarif@kamgov.ru](mailto:SLTarif@kamgov.ru).

Адрес официального сайта исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет (далее - официальный сайт): [www.kamchatka.gov.ru](http://www.kamchatka.gov.ru).

2.1.2. График работы Службы:

Дни недели	Время работы	Обеденный перерыв
Понедельник	09.00-18.00	12.15-13.00
Вторник	09.00-18.00	12.15-13.00
Среда	09.00-18.00	12.15-13.00
Четверг	09.00-18.00	12.15-13.00
Пятница	09.00-17.00	12.15-13.00
Суббота	Выходной	
Воскресенье	Выходной	

2.1.3. Для получения информации по вопросам исполнения государственной функции заинтересованные лица обращаются в Службу:

- а) лично;
- б) по телефону;
- в) в письменном виде почтовым отправлением;
- г) в форме электронного сообщения.

2.1.4. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации.

Информирование заинтересованных лиц организуется путем индивидуального информирования и публичного информирования.

Информирование проводится в форме устного информирования и письменного информирования.

2.1.5. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами Отделов при обращении заинтересованных лиц за информацией:

а) лично;

б) по телефону.

2.1.6. Должностные лица Отделов, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц Службы.

2.1.7. Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица должностные лица Отделов осуществляют не более 20 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностные лица Отделов, осуществляющие индивидуальное устное информирование, могут предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

2.1.8. Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в Службу осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения (в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в обращении заинтересованного лица).

2.1.9. Ответ на обращение заинтересованных лиц предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона должностного лица Отдела - исполнителя.

2.1.10. При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 рабочих дней со дня поступления обращения заинтересованного лица.

2.1.11. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов на официальном сайте Службы.

2.1.12. На стендах в месте исполнения государственной функции должны размещаться следующие информационные материалы в письменной форме:

1) местонахождение, график (режим) работы Службы, номера телефонов специалистов,



2) адрес Интернет-сайта и электронной почты Службы;

3) информация о порядке исполнения государственной функции (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

3) текст настоящего Административного регламента.

2.1.13. В сети Интернет на официальном сайте Службы должны размещаться следующие информационные материалы в электронной форме:

- справочные телефоны, по которым можно получить информацию о порядке исполнения государственной функции, адреса электронной почты должностных лиц Отделов;

- текст настоящего Административного регламента.

2.1.14. Информацию по вопросам исполнения государственной функции заинтересованные лица могут получить с использованием краевой государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края", в средствах массовой информации и в раздаточных информационных материалах.

2.2. Государственная функция исполняется бесплатно.

2.3. Сроки исполнения государственной функции.

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

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

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

На основании мотивированного предложения должностного лица Службы, уполномоченного на осуществление проверки, в случаях, предусмотренных частями 3.12 - 3.12.4 настоящего Административного регламента, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен приказом руководителя Службы (уполномоченного им должностного лица), но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Срок проведения проверок (документарной, выездной) 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 60 рабочих дней.

2.3.3. Приказ о продлении срока проведения проверки должен быть подписан до окончания ранее установленного срока проверки.

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

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя или специализированной организации, являющихся субъектами контроля;

2) окончания проведения последней плановой проверки субъекта контроля.

2.3.6. 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 по основаниям, предусмотренным частью 3.6 настоящего Административного регламента, на срок не более 15 рабочих дней.

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

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

3.1. К отношениям, связанным с осуществлением государственного контроля (надзора), предусмотренного частью 1.4 настоящего Административного регламента (далее - государственный контроль (надзор)), применяются положения [Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля \(надзора\) и муниципального контроля"](#), других федеральных законов и постановлений Правительства Российской Федерации, с учетом особенностей организации и проведения проверок, установленных [Федеральным законом от 17.08.1995 N 147-ФЗ "О естественных монополиях"](#), которые применяются к проверкам, в том числе проводимым в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих регулируемые виды деятельности и не являющихся субъектами естественных монополий.

Государственный контроль (надзор) осуществляется в следующих формах:

- 1) систематическое наблюдение и анализ;
- 2) проведение плановых и внеплановых проверок.

3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры при исполнении государственной функции в форме систематического наблюдения и анализа, требования к порядку выполнения (приложение N 1\* настоящего Административного регламента).

---

\* Приложение N 1 не приводится. - Примечание изготовителя базы данных.

3.2.1 Систематическое наблюдение и анализ за соблюдением стандартов раскрытия информации проводится на основании сформированного перечня субъектов контроля, подлежащих систематическому наблюдению и анализу.

3.3.2. Состав административных действий при проведении систематического наблюдения и анализа:

- 1) формирование перечня субъектов контроля, подлежащих систематическому наблюдению и анализу за соблюдением стандартов раскрытия информации;
- 2) сбор документов и материалов, относящихся к предмету государственного контроля (надзора);
- 3) обработка и анализ документов и материалов, относящихся к предмету государственного контроля (надзора);
- 4) подготовка справки (таблицы) о проведении систематического наблюдения и анализа.

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

3.2.4. Систематическое наблюдение и анализ проводится должностными лицами Отделов Службы, уполномоченных осуществлять государственное регулирование в соответствующих сферах деятельности.

3.3. Формирование перечня субъектов контроля, подлежащих систематическому наблюдению и анализу за соблюдением стандартов раскрытия информации.

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

3.3.2. Перечень субъектов контроля может корректироваться в связи с поступлением обращений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти (их должностных лиц), органов местного самоуправления и средств массовой информации о нарушении субъектом контроля требований законодательства Российской Федерации.

3.3.3. Перечень субъектов контроля формируется ответственным должностным лицом Отдела Службы, уполномоченного осуществлять государственное регулирование в соответствующих сферах деятельности (далее - Исполнитель).

3.3.4. Подготовленный Исполнителем перечень субъектов контроля подлежит согласованию с начальником соответствующего Отдела Службы, утверждается руководителем Службы (лицами, их замещающими).

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

3.4. Сбор документов и материалов, относящихся к предмету государственного контроля (надзора).

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

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

3.4.3. В целях сбора информации Исполнителем готовится проект запроса, содержащий четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию в рамках систематического наблюдения и анализа документов и материалов, а также срок предоставления ответа и подготовки пакета запрашиваемых документов и материалов.

3.4.4. Проекты запросов и служебных писем подписываются руководителем Службы (лицом, его заменяющим) на официальном бланке Службы.

3.4.5. Направление запросов и служебных писем осуществляется в порядке общего делопроизводства не позднее 15 рабочих дней со дня принятия решения о проведении систематического наблюдения и анализа.

3.4.6. Результатом исполнения административного действия являются полученные ответы на запросы и служебные письма, информация, найденная в сети Интернет и печатных изданиях.

Окончательный сбор информации (получение ответов, поиск в сети Интернет и печатных изданиях) осуществляется не позднее 30 рабочих дней со дня направления первого запроса или служебного письма.

3.5. Обработка и анализ документов и материалов, относящихся к предмету государственного контроля (надзора).

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

3.5.2. Результаты исполнения административной процедуры фиксируются Исполнителем в виде пояснительной записки, в которой содержатся конкретные выводы и предложения относительно каждого субъекта контроля.

3.5.3. Результаты обработки и анализа в виде пояснительных записок подлежат обсуждению с начальником соответствующего Отдела и руководителем Службы (лицами, их замещающими).

3.5.4. В случае признания полноты и достаточности полученной информации, документов и материалов, необходимых для рассмотрения вопросов в рамках предмета государственного контроля (надзора), начальником Отдела Службы и руководителем Службы (лицами, их замещающими) Исполнителю даются конкретные указания о формировании выводов и предложений, которые излагаются письменно в виде обобщенной информации в отношении всего перечня субъектов контроля - сводной справки или таблицы по форме, разработанной и рекомендуемой к применению должностными лицами Отделов.

3.5.5. В случае недостаточности полученной информации, документов и материалов для всестороннего и полного исследования вопросов в рамках предмета государственного контроля (надзора), начальником Отдела Службы и руководителем Службы (лицами, их замещающими) Исполнителю даются указания об осуществлении сбора дополнительной информации, относящейся к предмету государственного контроля (надзора) и (или) о привлечении других лиц (специалистов), и, соответственно, о подготовке мотивированного предложения о продлении срока проведения систематического наблюдения и анализа.

3.5.6. Обработка и анализ информации, документов и материалов, относящихся к предмету государственного контроля (надзора), в рамках проведения систематического наблюдения и анализа за соблюдением стандартов раскрытия информации, должны быть завершены в срок до 1 июня текущего года.

3.6. Продление срока проведения систематического наблюдения и анализа.

3.6.1. Продление срока проведения систематического наблюдения и анализа допускается в следующих случаях:

а) необходимость сбора дополнительной информации, относящейся к предмету государственного контроля;

б) необходимость привлечения других лиц (специалистов).

3.6.2. Решение о продлении срока проведения систематического наблюдения и анализа представляет собой письменную мотивированную позицию Исполнителя, которая передается на рассмотрение начальнику Отдела Службы и руководителю Службы для указания резолюции о продлении срока.

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

3.7. Подготовка справки (таблицы) о проведении систематического наблюдения и анализа.

3.7.1. По итогам проведения всего объема допустимых и необходимых действий по сбору, обработке и анализу информации, документов и материалов Исполнитель готовит проект справки или таблицы о проведении систематического наблюдения и анализа, который визируется им, начальником Отдела.

3.7.2. После этого справка (таблица) о проведении систематического наблюдения и анализа подписывается (утверждается) руководителем Службы (лицом, его замещающим).

3.7.3. Максимальный срок, предоставляемый для подготовки справки (таблицы) о проведении систематического наблюдения и анализа, составляет 15 рабочих дней со дня завершения обработки и анализа информации в пределах максимального срока, предусмотренного частью 3.2.3 настоящего Административного регламента, в отношении соблюдения стандартов раскрытия информации.

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

3.7.5. Выявление нарушений требований законодательства Российской Федерации, отраженных в справке (таблице) проведения систематического наблюдения и анализа или пояснительной записке в отношении конкретного субъекта контроля, является основанием для принятия мер, указанных в пунктах 3 - 4 части 1.7 настоящего Административного регламента.

3.7.6. В случае выявления нарушений требований законодательства Российской Федерации соответствующим Отделом Службы руководителю Службы передается копия сводной справки (таблицы) проведения систематического наблюдения и анализа (либо выписка из нее) или пояснительная записка в отношении конкретного субъекта контроля с соответствующими резолюциями начальника Отдела Службы для организации дальнейшей работы по принятию мер, указанных в пунктах 3 - 4 части 1.7 настоящего Административного регламента и направленных на пресечение и (или) устранение выявленных нарушений в рамках компетенции Службы.



3.8. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры при исполнении государственной функции в форме проверки, требования к порядку выполнения (приложение N 2\* настоящего Административного регламента).

---

\* Приложение N 2 не приводится. - Примечание изготовителя базы данных.

#### 3.8.1. Виды проверок:

- 1) плановые;
- 2) внеплановые;
- 3) документарные;
- 4) выездные.

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

3.8.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодными планами проведения плановых проверок.

Ежегодный план проведения плановых проверок утверждается Службой в порядке и сроки, предусмотренные статьей 9 [Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля \(надзора\) и муниципального контроля"](#).

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

- а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, специализированной организации;
- б) окончания проведения последней плановой проверки субъекта контроля.

#### 3.8.3. Внеплановые проверки проводятся по следующим основаниям:

а) истечение срока исполнения субъектом контроля выданного Службой предписания, предусмотренного пунктом 3 части 1.8 настоящего Административного регламента;

б) 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;

в) 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.

#### 3.8.4. Состав административных действий при проведении проверок:

- 1) подготовка и принятие решения о проведении проверки;
- 2) направление уведомления о проведении проверки;
- 3) подготовка к проведению проверки;
- 4) проведение проверки;
- 5) подготовка акта проверки;
- 6) ознакомление субъекта контроля с актом проверки.

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

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

3.8.6. Для проведения проверки создается комиссия из числа должностных лиц Службы (далее - Комиссия Службы).

Комиссия Службы создается на основании приказа Службы о проведении проверки, оформляемого в соответствии с частями 3.9.2-3.9.3 настоящего Административного регламента.

Приказом Службы о проведении проверки определяются в том числе члены Комиссии Службы (указываются фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных должностных лиц Службы).

Приказ Службы о проведении проверки подписывается руководителем Службы или его заместителем.

3.8.7. Комиссия Службы обеспечивает непосредственно проведение проверки и подготовку акта проверки.

Должностные лица Службы, входящие в состав Комиссии Службы несут ответственность за соблюдение сроков и административных процедур исполнения государственной функции.

### 3.9. Подготовка и принятие решения о проведении проверки.

3.9.1. Основаниями для подготовки решения о проведении проверки являются:

1) наступление даты, на 5 календарных дней предшествующей дате проведения плановой проверки;

2) наступление даты, на 5 календарных дней предшествующей сроку истечения исполнения субъектом контроля ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений;

3) поступление должностному лицу Отдела проверок заявления или обращения с резолюцией руководителя Службы или его заместителя о подготовке решения о проведении проверки;

4) поручение Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или требование прокурора.

3.9.2. Результатом исполнения административной процедуры является приказ Службы 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.

Должностным лицом, ответственным за подготовку приказа Службы о проведении проверки, является определяемое начальником Отдела должностное лицо соответствующего Отдела Службы.

Приказ Службы о проведении проверки подписывается руководителем Службы.

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

Максимальный срок исполнения указанного административного действия составляет 3 рабочих дня, но не позднее чем за 5 рабочих дней до даты начала проведения проверки.

### 3.10. Направление уведомления о проведении проверки.

На основании приказа Службы о проведении проверки ответственное должностное лицо соответствующего Отдела (далее - Исполнитель) подготавливает уведомление о начале проведения проверки за подписью руководителя Службы или лицом, его замещающим с приложением копии приказа Службы о проведении проверки и направляет его субъекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным субъекту контроля способом не позднее чем за 3 рабочих дня до даты начала проведения проверки.

#### 3.10.1. Подготовка к проведению проверки.

3.10.2. В целях подготовки к проведению проверки Исполнителем могут быть запрошены документы и материалы, необходимые для проведения проверки, у органов государственной власти, органов местного самоуправления, других источников.

3.10.3. Подготовка и направление запросов, служебных писем и поиск необходимой информации, документов и материалов осуществляется Исполнителем в соответствии с частями 3.4-3.4.2 настоящего Административного регламента.

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

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

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

### 3.11. Проведение проверки.

3.11.1. 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.

3.11.2. Запрос о представлении информации, документов и материалов при проведении документарной проверки оформляется на официальном бланке Службы и подписывается руководителем Службы в порядке, предусмотренном частями 3.4-3.4.2 настоящего Административного регламента.

Запрос направляется субъекту контроля с использованием средств:

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

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

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

Днем получения проверяемым субъектом контроля 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:

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

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

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

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

Проверка начинается с того, что должностное лицо, входящее в состав Комиссии Службы знакомит руководителя субъекта контроля или уполномоченного им представителя с приказом Службы о проведении проверки.

Приказ Службы о проведении выездной проверки предъявляется одновременно со служебными удостоверениями членов Комиссии Службы.

3.11.4. После ознакомления с приказом Службы о проведении проверки руководителю субъекта контроля или уполномоченному им представителю вручается требование о предоставлении информации, документов и материалов (в случае необходимости, по усмотрению членов Комиссии Службы).

Требование о предоставлении информации, документов и материалов подготавливается в двух экземплярах и подписывается руководителем Службы или лицом, его замещающим. Один экземпляр вручается руководителю субъекта контроля или уполномоченному им представителю. На втором экземпляре требования руководитель субъекта контроля или уполномоченный им представитель проставляет отметку о получении требования с подписью и с указанием фамилии, должности и даты получения требования.

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

3.11.5. В журнале учета проверок уполномоченным должностным лицом Комиссии Службы, производящим проверку, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Службы, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица (лиц), проводящих проверку, его или их подписи.

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

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

3.11.6. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

### 3.12. Продление срока проведения проверки.

3.12.1. Продление срока проведения выездной плановой проверки допускается в следующих случаях:

а) необходимость получения дополнительной информации, относящейся к предмету государственного контроля;

б) необходимость привлечения других лиц (специалистов);

в) необходимость получения дополнительного заключения или проведения экспертизы.



3.12.2. Решение о продлении срока проведения выездной плановой проверки принимается на основании письменной мотивированной позиции Комиссии Службы руководителем Службы.

Максимальный срок подготовки письменной мотивированной позиции о продлении срока проверки составляет 1 рабочий день со дня возникновения обстоятельств, послуживших основанием для продления срока.

3.12.3. Срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен приказом Руководителя Службы (лицом, его замещающим), но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

3.12.4. Приказ о продлении срока проведения проверки должен быть подписан до окончания ранее установленного срока проверки.

Проверяемый субъект контроля информируется о продлении срока проверки не позднее 3 рабочих дней с даты подписания приказа, в отношении малых предприятий, микропредприятий не позднее 1 часа с момента подписания приказа.

### 3.13. Подготовка акта проверки.

3.13.1. По результатам проверки составляется акт проверки, в двух экземплярах по типовой форме, утвержденной Министерством экономического развития Российской Федерации.

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) указание на наименование органа государственного контроля - Службы;
- 3) дата и номер приказа Службы, являющегося основанием для проведения проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование или фамилия, имя и отчество проверяемого субъекта контроля, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля, 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, 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 субъекта контроля, 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, проводивших проверку.

По результатам проверки за реализацией инвестиционных программ субъектов электроэнергетики непосредственно после ее завершения составляется акт о результатах проверки (в 2 экземплярах), который оформляется по форме, утверждаемой Министерством энергетики Российской Федерации.

3.13.2. К акту проверки могут прилагаться документы или их копии, связанные с результатами проверки.

3.13.3. Акт проверки подписывается всеми членами Комиссии Службы.

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

3.13.5. В отношении фактов нарушений, выявленных по результатам проверки и отраженных в акте проверки, должностные лица Комиссии Службы формируют предложения о применении мер, предусмотренных пунктами 3 - 4 части 1.7 настоящего Административного регламента.

Письменная позиция за подписью членов Комиссии Службы, содержащая описание фактов нарушений, выявленных по результатам проверки и отраженных в акте проверки, направляется руководителю Службы для организации дальнейшей работы по принятию мер, указанных в пунктах 3 - 4 части 1.7 настоящего Административного регламента и направленных на пресечение и (или) устранение выявленных нарушений в рамках компетенции Службы.

3.13.6. Результатом исполнения указанной административной процедуры в случае, предусмотренном частью 3.13.5 настоящего Административного регламента, являются меры, предусмотренные пунктами 3 - 4 части 1.7 настоящего Административного регламента.

3.13.7. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

3.14. Ознакомление субъекта контроля с актом проверки.

3.14.1. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах,

Один экземпляр акта проверки вручается руководителю субъекта контроля или уполномоченному им лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Службе.

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, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Службе.

Акт о результатах проверки за реализацией инвестиционных программ субъектов электроэнергетики в течение 5 рабочих дней после его составления направляется субъекту электроэнергетики.

3.14.2. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте проверки, руководитель субъекта контроля или уполномоченный им представитель вправе в течение 15 рабочих дней с даты получения акта проверки представить письменные возражения (замечания) по акту проверки в целом или по его отдельным положениям, а также документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений.

3.15. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при принятии мер, указанных в пунктах 3 - 4 части 1.7 настоящего Административного регламента.

3.15.1. Выявление по результатам систематического наблюдения и анализа или по результатам проверки нарушений требований законодательства Российской Федерации является основанием для рассмотрения Службой вопроса:

1) о выдаче предписания, предусмотренного пунктом 3 части 1.8 настоящего Административного регламента;

2) о принятии постановления, предусмотренного пунктом 4 части 1.8 настоящего Административного регламента, в том числе о возбуждении дела об административном правонарушении.

3.15.2. Предписание, предусмотренное пунктом 3 части 1.8 настоящего Административного регламента, подписывается руководителем Службы или лицом, его замещающим.

3.15.3. Предписание, предусмотренное пунктом 3 части 1.8 настоящего Административного регламента, направляются субъекту контроля (должностному лицу субъекта контроля) в порядке общего делопроизводства в течение 3 рабочих дней с даты подписания.

3.15.4. Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

## **IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Службы положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений ответственными должностными лицами Службы осуществляется на постоянной основе вышестоящими должностными лицами Службы в соответствии с распределением обязанностей.

4.1.2. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, и принятием решений Служба может проводить проверки (плановые и внеплановые) по полноте и качеству обеспечения исполнения государственной функции ответственными должностными лицами Службы.

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

4.2.1. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц (субъектов контроля), рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов по жалобам на действия (бездействие) или решения уполномоченного должностного лица Службы.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с исполнением государственной функции (тематические проверки).

4.2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности Службы.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений заинтересованных лиц (субъектов контроля) с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) или решениями уполномоченного должностного лица Службы.

При проведении проверок может быть использована информация, предоставленная гражданами, их объединениями и организациями.

4.2.3. Периодичность проведения проверок выполнения должностными лицами Службы положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, определяется в соответствии с планом деятельности Службы на текущий год.

4.5. Ответственность должностных лиц Службы за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции.

4.5.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5.2. Ответственные должностные лица, указанные в настоящем Административном регламенте, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции.

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

4.6.1. Контроль за исполнением государственной функции со стороны уполномоченных должностных лиц Службы должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.6.2. Контроль за исполнением государственной функции со стороны заинтересованных лиц (субъектов контроля) осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Службы, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

5.1. Заинтересованные лица (субъекты контроля) вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции должностным лицом Службы, - руководителю Службы, руководителем Службы, - Правительству Камчатского края.

5.2. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом Службы в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Административного регламента.

5.3. При досудебном (внесудебном) обжаловании действий (бездействий) должностных лиц Службы, принимаемых ими решений при исполнении государственной функции обращение (жалоба) может быть подано:

1) в Службу;

2) в Комиссию по досудебному обжалованию действий (бездействий), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц, созданную при Правительстве Камчатского края;

3) в Федеральную службу по тарифам.

5.4. Заинтересованное лицо (субъект контроля) может обратиться в Службу с жалобой устно и письменно (в бумажном или электронном виде).

Поданная в письменной форме жалоба должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой, и должна содержать:

1) наименование Службы, указание на должностное лицо либо государственного служащего Службы, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц Службы;

4) суть жалобы.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Основаниями для начала процедуры досудебного обжалования являются регистрация письменной (устной) жалобы заинтересованного лица (субъекта контроля).

Регистрация жалоб выполняется работником, к компетенции которого в соответствии с должностным регламентом отнесена функция по приему входящей корреспонденции.



5.6. Заинтересованное лицо (субъект контроля) 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 законодательством Российской Федерации тайну.

5.7. В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица (субъекта контроля), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае если в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов. Заинтересованному лицу (субъекту контроля), направившему жалобу, в этом случае сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается заинтересованному лицу (субъекту контроля), направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменной жалобе заинтересованного лица (субъекта контроля) содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Руководитель Службы либо уполномоченное на то должностное лицо Службы вправе принять решение о безосновательности очередного обращения с жалобой и прекращении переписки с данным заинтересованным лицом (субъектом контроля) по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Службу.

5.8. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 дней со дня ее регистрации Службой.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, срок рассмотрения жалобы может быть продлен не более чем на 5 дней, о чем сообщается лицу, подавшему эту жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы по существу принимается одно из решений:

1) признание правомерным действия (бездействия) и (или) решения должностного лица Службы, принятых при исполнении государственной функции, и отказ в удовлетворении жалобы;

2) признание действия (бездействия) и (или) решения должностного лица Службы, принятых при исполнении государственной функции, 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 исполнения государственной функции на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица (субъекта контроля).

Заинтересованному лицу (субъекту контроля) в течении 30 календарных дней с момента регистрации жалобы направляется уведомление о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

5.10. Заинтересованные лица (субъекты контроля) могут обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции, в том числе при досудебном обжаловании, в суд общей юрисдикции или в арбитражный суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и о судопроизводстве в арбитражных судах.