

УТВЕРЖДЕН  
приказом департамента  
от 18 октября 2016 года № 01-04/58

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**исполнения департаментом Оренбургской области по ценам и**  
**регулированию тарифов государственной функции**  
**по осуществлению регионального государственного контроля (надзора)**  
**в области регулируемых государством цен (тарифов)**  
**(в редакции приказов департамента от 27.01.2017 № 01-04/8,**  
**от 12.05.2017 № 01-04/27, от 13.06.2017 № 01-04/33)**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент исполнения департаментом Оренбургской области по ценам и регулированию тарифов государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в области регулируемых государством цен (тарифов) (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности результатов исполнения государственной функции и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении регионального государственного контроля (надзора).

1.2. Государственный контроль (надзор) осуществляется посредством:

а) проверок:

юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

органов местного самоуправления, осуществляющих переданные им полномочия в области регулирования тарифов (органов регулирования);

б) систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа исполнения обязательных требований (мониторинга) при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или при исполнении полномочий органами местного самоуправления, осуществляющими переданные им полномочия в области регулирования тарифов, в том числе за стандартами раскрытия информации (далее – систематическое наблюдение и анализ).

1.3. Результатом исполнения государственной функции является предупреждение, выявление и пресечение нарушений обязательных требований законодательства в области государственного регулирования цен (тарифов) либо установление факта отсутствия нарушений.

1.4. При исполнении государственной функции департамент запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, 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 в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

1.5. Настоящий Административный регламент не регулирует порядок осуществления производства по делам об административных правонарушениях.

1.6. Понятия, используемые в Административном регламенте, применяются в значениях, определённых в нормативных правовых актах, регулирующих исполнение государственной функции.

### **Наименование государственной функции**

1.7. Наименование государственной функции - осуществление регионального государственного контроля (надзора) в области регулируемых государством цен (тарифов) (далее - государственный контроль).

### **Наименование органа исполнительной власти Оренбургской области, исполняющего государственную функцию**

1.8. Государственная функция исполняется департаментом Оренбургской области по ценам и регулированию тарифов (далее – департамент) в рамках полномочий, установленных Положением о департаменте, утверждённым указом Губернатора от 16 декабря 2005 года № 141-ук и в соответствии с настоящим Административным регламентом.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции**

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

- Конституцией Российской Федерации (с учетом поправок, внесенных законами Российской Федерации от 30 декабря 2008 года № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации» от 26 января 2009 года № 4, ст. 445; «Российская газета» от 21 января 2009 года № 7; «Парламентская газета» от 23-29 января 2009 года № 4);

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях («Собрание законодательства Российской Федерации» от 7 января 2002 года № 1 (ч.1) ст. 1; «Российская газета» от 31 декабря 2001 года № 256; «Парламентская газета» от 5 января 2002 года № 2-5);

- Федеральным законом от 26 марта 2003 года № 35-ФЗ «Об электроэнергетике» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 марта 2003 года № 13, ст. 1177; «Парламентская газета» от 1 апреля 2003 года № 59; «Российская газета» от 1 апреля 2003 года № 60);

- Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29 декабря 2008 года № 52 (ч.1); «Российская газета» от 30 декабря 2008 года № 266; «Парламентская газета» от 31 декабря 2008 года № 90);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168; «Собрание законодательства Российской Федерации» от 2 августа 2010 года № 31, ст. 4159);

- Федеральным законом от 7 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении» («Российская газета» от 10 декабря 2011 года № 278с; «Собрание законодательства Российской Федерации» от 12 декабря 2011 года № 50, ст. 7358, «Парламентская газета» от 16-22 декабря 2011 года № 55-56);

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

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 8 октября 2003 года № 202, «Собрание законодательства Российской Федерации" от 6 октября 2003 года № 40, ст. 3822, «Парламентская газета» от 8 октября 2003 года № 186);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 13 мая 2013 года № 406 «О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 20 мая 2013 года № 20, ст. 2500);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 17 января 2013 года № 6 «О стандартах раскрытия информации в сфере водоснабжения и водоотведения» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 21 января 2013 года № 3, ст. 205, «Российская газета» от 23 января 2013 года № 12);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28 сентября 2010 года № 764 «Об утверждении правил осуществления контроля за соблюдением субъектами естественных монополий стандартов раскрытия информации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 4 октября 2010 года № 40, ст. 5090, «Российская Бизнес-газета» от 2 ноября 2010 № 41);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 года № 570 «О стандартах раскрытия информации теплоснабжающими организациями, теплосетевыми организациями и органами регулирования» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 15 июля 2013 года № 28, ст. 3835);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 21 июня 2016 года № 564 «Об утверждении стандартов раскрытия информации в области обращения с твердыми коммунальными отходами» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 27 июня 2016 года, N 26 (Часть II), ст. 4068)»; (в редакции приказа департамента от 27.01.2017 № 01-04/8)

- постановлением Правительства Российской Федерации от 27 июня 2013 года № 543 «О государственном контроле (надзоре) в области регулируемых государством цен (тарифов), а также изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 8 июля 2013 года № 27, ст. 3602);

- законом Оренбургской области от 28 сентября 2010 года № 3822/887-IV-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления Оренбургской области отдельными государственными полномочиями в сфере водоснабжения и водоотведения и в области регулирования тарифов на услуги организаций коммунального комплекса» («Южный Урал» от 16 октября 2010 года № 118-124);

- постановлением Правительства Оренбургской области от 7 февраля 2014 года № 66-п «О введении государственного регулирования наценки на продукцию (товары), реализуемую на предприятиях общественного питания при общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования» («Оренбуржье», от 13 февраля 2014 года № 23);

- постановлением Правительства Оренбургской области от 30 декабря 2011 года № 1308-п «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Оренбургской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Оренбуржье», от 26 января 2012 года № 13);

- иными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими правоотношения в сфере ценообразования, проведения проверок, принятия по их результатам мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

### **Предмет регионального государственного контроля (надзора)**

1.10. Предметом регионального государственного контроля (надзора) за регулируруемыми ценами (тарифами) является:

- региональный государственный контроль (надзор) за регулируемым государством ценами (тарифами) в электроэнергетике в части обоснованности

величины цен (тарифов) и правильности применения регулируемых им цен (тарифов), использования инвестиционных ресурсов, включаемых в регулируемые государством цены (тарифы), применения территориальными сетевыми организациями платы за технологическое присоединение и (или) стандартизированных тарифных ставок, определяющих величину этой платы, а также соблюдения стандартов раскрытия информации субъектами оптового и розничных рынков;

- региональный государственный контроль (надзор) в области регулирования цен (тарифов) в сфере теплоснабжения в части обоснованности установления, изменения и применения цен (тарифов);

- государственный контроль (надзор) в области регулирования цен (тарифов) в сфере теплоснабжения в части соблюдения стандартов раскрытия информации теплоснабжающими организациями, теплосетевыми организациями;

- контроль за соблюдением организациями, осуществляющими регулируемые виды деятельности, в случае если цены (тарифы) на товары и услуги таких организаций подлежат установлению департаментом, требований по принятию программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности и требований к этим программам, устанавливаемых департаментом применительно к регулируемым видам деятельности вышеуказанных организаций;

- региональный государственный контроль (надзор) в области регулирования тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения в установленном порядке;

- региональный государственный контроль (надзора) правомерности и обоснованности установления и изменения тарифов органами местного самоуправления (в случае их наделения законом субъекта Российской Федерации отдельными полномочиями субъекта Российской Федерации в области регулирования тарифов), соблюдения региональными операторами, операторами по обращению с твердыми коммунальными отходами требований порядка ценообразования и применения тарифов, а также стандартов раскрытия информации;

- контроль за применением наценки на продукцию (товары), реализуемую на предприятиях общественного питания при общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, в соответствии с установленными полномочиями;

- исключено; (приказ департамента от 12.05.2017 № 01-04/27)

- контроль за соблюдением стандартов раскрытия информации, подлежащей свободному доступу в отношении субъектов регулирования, оказывающих услуги по транспортировке газа по газораспределительным сетям, расположенным на территории Оренбургской области;

- в иных сферах (в рамках полномочий департамента) - соблюдение

субъектами контроля в процессе осуществления деятельности обязательных требований законодательства.

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

1.11. Должностные лица департамента при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) имеют право:

1) получать объяснения от проверяемого субъекта контроля по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) направлять при проведении документарной проверки в адрес проверяемого субъекта контроля мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы;

2.1) запрашивать документы и (или) информацию, включенные в Перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р (далее – Перечень), 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 в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации (запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом; (в редакции приказа департамента от 27.01.2017)

3) получать от проверяемого субъекта контроля документы по основаниям, в порядке и сроки, указанные в части 5, части 6 статьи 11 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, в том числе, после принятия приказа о проведении проверки запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия; (в редакции приказа департамента от 12.05.2017 № 01-04/27)

4) знакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также иметь доступ на территорию, в используемые субъектом контроля при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

5) привлекать к проведению проверки аккредитованных экспертов и экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицами, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, на основании распорядительного акта и в соответствии с заключенными с ними гражданско-правовыми договорами и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

б) осуществлять иные права в соответствии с требованиями действующего законодательства.

1.12. При осуществлении государственного контроля (надзора) должностные лица департамента обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов контроля, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании приказа департамента об ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа департамента и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

б) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта контроля, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

«7.2) не вправе требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством

Российской Федерации Перечень; (в редакции приказа департамента от 27.01.2017 № 01-04/8)

7.3) не вправе требовать от субъекта контроля представления документов, информации до даты начала проведения проверки; (в редакции приказа департамента от 12.05.2017 № 01-04/27)

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, органов местного самоуправления;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

11) не требовать от субъекта контроля 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 субъекта контроля, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

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

14) в случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации принимать меры в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки в соответствии со статьей 17 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

15) выдавать субъекту контроля предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий, предусмотренных федеральными законами, по вопросам, входящим в компетенцию департамента;

16) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение,



входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

17) рассматривать представленные руководителем или иным должностным лицом субъекта контроля, его уполномоченным представителем пояснения и документы, направленные в соответствии с частью 9 статьи 11 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

18) осуществлять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

1.13 Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта контроля, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от департамента и его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральными законами от 26.12.2008 № 294-ФЗ и от 06.10.2003 № 131-ФЗ;

2.1) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

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

2.3) представлять, указанные в мотивированном запросе департамента, документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью; (в редакции приказа департамента от 12.05.2017 № 01-04/27)

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 департамента;

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

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Оренбургской области к участию в проверке;

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

7) на возмещение вреда причиненного юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю вследствие действий (бездействия) должностных лиц департамента, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными;

8) при представлении пояснений в ходе проведения документарной проверки относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, либо относительно несоответствия сведений, указанных в части 8 статьи 11 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, представлять дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

9) в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки представлять в департамент в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений, в том числе с приложением к таким возражениям документов, подтверждающих обоснованность таких возражений, или их заверенных копий;

10) отказывать должностным лицам департамента в предоставлении документов и иных сведений, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

11) осуществлять иные права в соответствии с требованиями действующего законодательства.

#### 1.14. Обязанности субъекта контроля при проведении проверки:

1) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в департамент указанные в запросе документы, предусмотренные законодательством, иные материалы и сведения, относящиеся к предмету проверки, в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица или органа местного самоуправления; (в редакции приказа департамента от 12.05.2017 № 01-04/27)

2) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей субъекта контроля;

3) не препятствовать проведению проверок, не уклоняться от их проведения, в том числе обеспечивать должностным лицам департамента, уполномоченным на проведение выездной проверки, доступ на территорию, в

используемые субъектом контроля при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

4) предоставлять должностным лицам департамента, уполномоченным на проведение документарной проверки, документы по основаниям, в порядке и сроки, указанные в части 5, части 6 статьи 11 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

5) осуществлять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

1.15. Результатом осуществления регионального государственного контроля (надзора) является:

1) в случае отсутствия в действиях субъекта контроля нарушения обязательных требований - составления акта проверки, в котором отражено отсутствие нарушений;

2) в случае выявления в действиях субъекта контроля нарушений обязательных требований:

- составление акта проверки по установленной форме, в котором отражены нарушения, выявленные в ходе проверки;

- выдача предписания, об устранении выявленных нарушений (с указанием сроков их устранения) в части соблюдения субъектом контроля в процессе осуществления деятельности обязательных требований законодательства Российской Федерации;

- передача материалов дела специалистам по правовым вопросам департамента (со служебной запиской), для решения вопроса о возбуждении производства по делу об административном нарушении в порядке, предусмотренном законодательством.

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

2. Порядок информирования об осуществлении регионального государственного контроля (надзора).

2.1. Место нахождения департамента: г. Оренбург, ул. Ленинская, д.31.

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

460000, г. Оренбург, ул. Ленинская, д.31.

Телефон/ факс приемной: (3532) 78-40-60

2.2. График работы Департамента:

понедельник – четверг: с 9.00 до 18.00 часов;

пятница: с 9.00 до 17.00 часов;

перерыв на обед: с 13.00 до 13.48 часов;

выходные дни: суббота – воскресенье.

В предпраздничные дни время работы департамента сокращается на 1 час.

2.3. Телефон департамента для получения информации:

- приёмная – (3532) 78-40-60.

2.4. Адрес официального сайта департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): <http://www.tarif56.ru/>.

2.5. Адрес электронной почты департамента: [fst8@mail.orb.ru](mailto:fst8@mail.orb.ru); [kcen@mail.orb.ru](mailto:kcen@mail.orb.ru)

2.6. Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется:

- непосредственно в помещениях Департамента (помещения должны отвечать требованиям доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством);
- по телефонам для справок;
- на официальном сайте департамента в сети Интернет, с версией для слабовидящих.

Официальный информресурс Департамента ([tarif56.ru](http://tarif56.ru)) предусматривает переход на версию для слабовидящих. Для этого на сайте в правом верхнем углу имеется специальная пиктограмма в виде глаза

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

Информирование заинтересованных лиц организуется путём индивидуального информирования и публичного информирования.

Информирование проводится в форме устного информирования и письменного информирования.

2.8. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами департамента при обращении заинтересованных лиц за информацией:

- а) лично;
- б) по телефону.

2.9. Должностные лица департамента, 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 департамента.

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

2.11. При информировании заинтересованных лиц по телефону сотрудник департамента предоставляет информацию о наименовании органа, в который

обратилось заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При информировании по телефону предоставляется информация:

- общая информация о ходе проведения контрольных мероприятий и их результатах, а также информация по делам об административных правонарушениях (возбужденным или планируемым к возбуждению);

- информация о результатах рассмотрения заявлений, ходатайств, направленных в департамент в рамках проведения соответствующих контрольных мероприятий или по делам об административных правонарушениях;

- информация о ходе и результатах исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

- о нормативных правовых актах, на основании которых осуществляется региональный государственный контроль (надзор);

- о необходимости представления дополнительных документов и сведений;

- о месте размещения на официальном сайте справочных материалов по вопросам осуществления регионального государственного контроля (надзора).

В случае, если вопросы, поставленные в обращении не относятся к компетенции сотрудника принимающего телефонный звонок заявитель должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо с учетом компетенции, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.12. Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в департамент осуществляется путём 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).

2.13. Ответ на обращение заинтересованных лиц предоставляется в простой, чёткой и понятной форме с указанием должности, фамилии, номера телефона должностного лица департамента – исполнителя. Ответ на обращение не дается, в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

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

2.15. Публичное письменное информирование осуществляется путём публикации информационных материалов на официальном сайте департамента.

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

- а) справочные телефоны, по которым можно получить информацию о порядке исполнения государственной функции, адреса электронной почты должностных лиц департамента;
- б) текст настоящего Административного регламента.

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

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

**Срок исполнения государственной функции**

2.18. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом, утверждённым приказом департамента и согласованного с прокуратурой Оренбургской области, который доводится до сведения заинтересованных лиц посредством размещения его на официальном сайте департамента.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, департамент разрабатывает и направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в прокуратуру Оренбургской области.

В случае поступления от прокуратуры области предложений по корректировке планов департамент рассматривает их и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру, в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, скорректированный ежегодный план проведения плановых проверок в отношении органов местного самоуправления и должностных лиц органов местного самоуправления на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) и в срок до 1 ноября скорректированный утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде).

Срок размещения ежегодного плана проверок органов местного самоуправления и их должностных лиц на официальных сайтах прокуратуры Оренбургской области и департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок.

Генеральная прокуратура Российской Федерации формирует ежегодный сводный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и размещает его на официальном сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации в сети "Интернет" в срок до 31 декабря текущего календарного года.

2.19. О проведении проверки субъекты контроля уведомляются не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются департаментом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения; (в редакции приказа департамента от 12.05.2017 № 01-04/27)

2.20. Документы либо письменные пояснения по запросу департамента представляются субъектам контроля в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса.

2.21. Срок осуществления регионального государственного контроля (надзора) в части проведения проверки (документарной или выездной) не может превышать двадцать рабочих дней (с даты начала проведения проверки до даты составления акта проверки).

2.22. 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.

2.22.1. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 2.22 настоящего регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено директором (заместителем) департамента на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

2.23. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц управления, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен директором или лицом его замещающим, но не более чем на двадцать рабочих дней, а в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

Субъект проверки информируется департаментом о продлении срока проведения проверки посредством направления копии приказа директора департамента или лица его замещающего, заказным почтовым отправлением с

уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим отследить получение.

2.24. Срок проведения выездных и документарных проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территории нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно для каждого филиала, представительства, обособленного структурного подразделения, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

2.25. Акт проверки оформляется непосредственно после завершения контрольного мероприятия.

В случае если для составления акта 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.

2.26. Систематическое наблюдение и анализ за соблюдением стандартов раскрытия информации проводится в зависимости от сроков и периодичности раскрытия информации, установленных Стандартами раскрытия информации, утвержденными Правительством Российской Федерации по направлениям деятельности департамента и в соответствии с графиком, утвержденным приказом департамента на соответствующий период. Общий срок проведения систематического наблюдения и анализа за соблюдением стандартов раскрытия информации составляет не более 30 календарных дней.

2.27. В исключительных случаях, в случае недостаточности полученной информации, документов и материалов для всестороннего и полного исследования вопросов в рамках предмета государственного контроля, систематическое наблюдение и анализ за соблюдением стандартов раскрытия информации может быть продлен директором или лицом его замещающим, но не более чем на 10 календарных дней.

2.28. Срок представления субъектом контроля в департамент письменных возражений в отношении акта проверки составляет 15 дней с даты получения акта проверки.

2.29. Срок ответа на обращение заявителя о проведенных контрольных мероприятиях и принятом по их результатам решении составляет не более 30 дней с даты поступления обращения в департамент.

2.30. Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется в порядке и сроки, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при исполнении государственной функции в форме проверки, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**



3.1. Государственный контроль в форме плановых проверок (документарных, выездных) и внеплановых проверок (документарных, выездных) включает в себя следующие административные процедуры:

1) начало исполнения государственной функции:

- подготовка и согласование плана проверок с органами прокуратуры;
- наличие оснований для проведения внеплановой проверки;
- подготовка и подписание приказа на проведение плановой/внеплановой проверки;
- уведомление субъекта контроля в порядке и сроки, установленные законодательством;

2) проведение проверки;

3) оформление результатов проверки;

4) выдача предписания об устранении выявленных нарушений и контроль за их исполнением;

5) производство по делам об административных правонарушениях.

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при исполнении государственной функции в форме проверки приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

### **Административная процедура «Начало исполнения государственной функции»**

3.2. Плановые проверки (документарные, выездные) проводятся департаментом в соответствии с ежегодным планом проведения проверок.

Ежегодный план проведения плановых проверок составляется и утверждается приказом департамента в порядке и сроки предусмотренные статьей 9 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ.

Правила подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представление в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок определены постановлением Правительства РФ от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Проект ежегодного плана проведения плановых проверок разрабатывается специалистом по юридическим вопросам на основании предложений отделов управления ценообразования в регулируемых отраслях департамента.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, за исключением проверки, особенности организаций и проведение которой

установлены Федеральными законами от 07 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении» и от 17 августа 1995 года № 147-ФЗ "О естественных монополиях", является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

С учетом особенностей организации и проведения проверок, установленных Федеральным законом от 07 декабря 2011 года № 416-ФЗ, основанием для включения плановой проверки в области регулирования тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года с даты:

- 1) государственной регистрации юридического лица, являющегося организацией, осуществляющей горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки организации, осуществляющей горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение, органа регулирования тарифов (органа местного самоуправления)

С учетом особенностей организации и проведения проверок в сфере теплоснабжения и в области электроэнергетики, установленных Федеральным законом от 17 августа 1995 года № 147-ФЗ "О естественных монополиях" основанием для включения плановой проверки в отношении субъекта естественной монополии в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

- государственной регистрации юридического лица, являющегося субъектом естественной монополии;
- окончания проведения последней плановой проверки субъекта естественной монополии.

### 3.3. Внеплановые проверки.

Внеплановые проверки (документарные, выездные) в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя проводятся по следующим основаниям:

- 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения

требований законодательства Российской Федерации, выданного департаментом;

2) мотивированное представление должностного лица департамента по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с субъектом контроля, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в департамент обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) нарушение прав потребителей;

б) нарушение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем установленных требований законодательства Российской Федерации (при проведении внеплановой проверки в отношении субъектов естественных монополий и субъектов контроля, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение);

3) наличие приказа директора департамента (заместителя директора департамента) о проведении внеплановой проверки, изданного в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации либо на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Внеплановые проверки (документарные, выездные) в отношении органа регулирования проводятся по следующим основаниям:

1) на основании приказа директора департамента по согласованию с прокуратурой Оренбургской области, принимаемого на основании обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан;

2) на основании приказа директора департамента (заместителя директора департамента) о проведении внеплановой проверки, изданного в с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Оренбургской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в департамент, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.3 настоящего регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с

подпунктом 2 пункта 3.3 настоящего регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо департамента при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.3 настоящего регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих субъектов контроля.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.3 настоящего регламента, уполномоченными должностными лицами департамента 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 субъекта контроля, имеющихся в распоряжении департамента, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с субъектом контроля и без возложения на них обязанности по представлению информации и исполнению требований департамента. В рамках предварительной проверки у субъекта контроля 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 пункте 3.3 настоящего регламента, уполномоченное должностное лицо департамента подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.3 настоящего регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению субъекта контроля к ответственности не принимаются.

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

Департамент вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных департаментом в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения. (в редакции приказа департамента от 12.05.2017 № 01-04/27)

3.4. Результатом административной процедуры является приказ департамента о проведении проверки.

Подготовка проекта приказа о проведении проверки осуществляется специалистом департамента, уполномоченного на проведение проверки, по направлению деятельности, по согласованию со специалистом департамента по юридическим вопросам.

Приказ департамента о проведении проверки должен содержать:

1) наименование органа государственного контроля (надзора) – департамент, а также вид государственного контроля (надзора) – региональный государственный контроль (надзор) в области регулируемых государством цен (тарифов); (в редакции приказа департамента от 12.05.2017 № 01-04/27)

2) фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица, органа местного самоуправления или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или органа местного самоуправления или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки; (в редакции приказа департамента от 12.05.2017 № 01-04/27)

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора);

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки.

Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых в ходе проверки, в зависимости от предмета проверки, у субъекта контроля:

- сведения из бухгалтерской (финансовой) отчетности (запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия);

- отчет о фактических затратах за предшествующий расчетный период регулирования;

- отчет о фактическом исполнении установленных требований к программам в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности;

- документ, подтверждающий полномочия руководителя организации;

- сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год (запрашиваются в рамках межведомственного информационного);

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц и (или) Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия);

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (запрашивается в рамках межведомственного информационного взаимодействия);

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества (запрашивается в рамках межведомственного информационного взаимодействия);

- Устав юридического лица;

- учетная политика организации с приложениями (включая утвержденный план счетов);

- бухгалтерские документы, отражающие финансово-хозяйственную деятельность организации в регулируемых сферах деятельности;

- договоры, заключенные организацией с потребителями услуг;

- договоры, заключенные с ресурсоснабжающими организациями, поставщиками и подрядчиками товаров (работ, услуг);

иные документы и (или) информация, необходимые для проведения проверки в соответствии с нормативными правовыми актами указанными в пункте 1.9 настоящего Административного регламента, за исключением имеющих в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации Перечень.

В случае включения в Перечень документов и (или) информации из указанного выше перечня документов и (или) информации, запрашиваемых в ходе проверки у субъекта контроля, данный документ запрашивается от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с Перечнем; (в редакции приказа департамента от 27.01.2017 № 01-04/8)

- 9) даты начала и окончания проведения проверки;

10) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой приказа директора департамента (заместителя директора департамента); (в редакции приказа департамента от 12.05.2017 № 01-04/27)

Типовая форма приказа о проведении проверки утверждена приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141.

Должностным лицом, ответственным за подготовку приказа о проведении проверки, является специалист департамента по направлению деятельности, уполномоченный на проведение проверки.

Максимальный срок подготовки проекта приказа о проведении проверки составляет не более трех рабочих дней.

В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо департамента составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае, департамент в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя. (в редакции приказа департамента от 12.05.2017 № 01-04/27)

3.5 Уведомление субъекта контроля в порядке и сроки, установленные законодательством.

Ответственное должностное лицо при осуществлении государственного контроля (надзора) уведомляет:

1) субъект контроля о проведении плановой проверки не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления приказа директора департамента (заместителя директора департамента) о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты субъекта контроля, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, либо ранее был представлен субъектом контроля в департамент.

2) юридическое лицо, индивидуальный предприниматель о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.3 настоящего регламента, не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля;

3) органы регулирования о проведении внеплановой выездной проверки не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления приказа директора департамента (заместителя директора департамента) о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты органа местного самоуправления. (в редакции приказа департамента от 12.05.2017 № 01-04/27)

### **Административная процедура «Проведение проверки»**

3.6. Основанием для проведения проверки является приказ департамента о проведении проверки.

Проведение проверки допускается только во время исполнения должностными лицами своих служебных обязанностей.

В отношении субъекта контроля могут проводиться плановые и внеплановые проверки. Плановые/внеплановые проверки могут проводиться в форме документарных и (или) выездных проверок.

Документарные проверки (как плановые, так и внеплановые) проводятся по месту нахождения департамента по имеющимся в распоряжении департамента 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.

Выездные проверки (как плановые, так и внеплановые) проводятся по месту нахождения юридического лица, органа местного самоуправления, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.7. Исключено. (приказ департамента от 12.05.2017 № 01-04/27)



3.8. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля, его уполномоченного представителя должностные лица департамента обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административным регламентом проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых субъектом контроля при осуществлении регулируемого вида деятельности.

3.9. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении департамента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом контроля требований, установленных законодательством в области государственного регулирования цен (тарифов) в сфере, должностными лицами департамента, уполномоченными на проведение соответствующей проверки, направляется в адрес субъекта контроля мотивированный запрос за подписью директора департамента или лица его замещающего, с требованием представить обосновывающие документы, необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа директора департамента или лица его замещающего о проведении проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъект контроля обязаны направить в департамент указанные в запросе документы. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

Запрос направляется субъекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием средств факсимильной связи и (или) электронной почты с подтверждением его получения. Субъект контроля вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью. (в редакции приказа департамента от 18.10.2016 № 01-04/58)

Днем, получения проверяемым субъектом контроля запроса, считается дата вручения заказного почтового отправления, указанная в уведомлении о вручении или получения запроса посредством факсимильной связи и (или) электронной почты.

Днем представления запрашиваемой информации, документов и материалов в департамент 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 средством факсимильной связи, - дата отчета об отправлении;

3) для документов, представленных непосредственно представителем субъекта контроля, полномочия которого подтверждены в соответствии с законодательством Российской Федерации, - дата, указанная департаментом при регистрации документов.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у департамента документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля, информация об этом направляется должностными лицами департамента, уполномоченными на проведение соответствующей проверки, субъектам контроля с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме и (или) в электронном виде.

Субъекты контроля, представляющие в департамент пояснения относительно выявленных ошибок, несоответствий и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в департамент документы, подтверждающие достоверность ранее представленных сведений.

Должностные лица, проводящие документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом субъекта контроля, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований законодательства в области регулирования цен (тарифов), должностные лица департамента вправе провести выездную проверку.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от субъекта контроля представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки. (в редакции приказа департамента от 12.05.2017 № 01-04/27)

3.10. При проведении документарной проверки департамент не вправе требовать у субъекта контроля сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены департаментом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.11. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами департамента, уполномоченными на проведение соответствующей проверки, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица субъекта контроля, его уполномоченного представителя с приказом директора департамента о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов,

представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта контроля, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам департамента, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ на территорию, в используемые субъектом контроля при осуществлении деятельности, здания, строения, сооружения, помещения.

Департамент имеет право привлекать к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.12. О проведенной проверке должностными лицами департамента, уполномоченными на проведение соответствующей проверки, осуществляется запись в журнале учета проверок (в случае его наличия), который вправе вести юридические лица, индивидуальные предприниматели, по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации (далее - журнал учета). Указанная запись (в случае наличия журнала учета) должна содержать 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 фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

Информация о результатах проведенной проверки деятельности органов местного самоуправления, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения, в течение одного месяца после завершения проверки подлежит размещению на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.13. Максимальный срок проведения плановой проверки указан в пунктах 2.21-2.24 настоящего Административного регламента.

### **Административная процедура «Оформление результатов проверки»**

3.14. Основанием исполнения административной процедуры является окончание мероприятий по проведению проверки.

3.15. По результатам проверки непосредственно после ее завершения ответственными должностными лицами департамента по проведению проверки составляется акт по установленной форме в двух экземплярах, согласовывается со специалистом юридического отдела департамента.

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) указание на наименование органа государственного контроля - департамент;
- 3) дата и номер приказа департамента, являющегося основанием для проведения проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование или фамилия, имя и отчество (при наличии) проверяемого субъекта контроля, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) 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 (при выездной проверке);
- 9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются таблицы, схемы, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии, а также объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, полученные в ходе 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 субъекта контроля под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в

ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле департамента. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта контроля. 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 субъекта контроля, 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)), 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 департамента.

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

Субъект контроля, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в департамент в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект контроля вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в департамент.

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

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

### **Административная процедура «Выдача предписания об устранении выявленных нарушений и контроль за их исполнением»**

3.17. Оформление предписания об устранении выявленных нарушений.

В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований действующего законодательства в области тарифного регулирования, должностное лицо в пределах полномочий обязано выдать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

При составлении предписания должностное лицо департамента руководствуется перечнем нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.9 настоящего Административного регламента.

Предписание об устранении нарушений оформляется ответственным должностным лицом в двух экземплярах сразу после составления акта проверки, один из которых вручается руководителю или уполномоченному представителю субъекта контроля под расписку, второй экземпляр прилагается к акту проверки.

В случае отказа субъекта контроля принять предписание во всех экземплярах предписания делается соответствующая отметка и предписание направляется субъекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле департамента.

3.18. Контроль за исполнением субъектом контроля выданного ему предписания об устранении выявленных нарушений осуществляется ответственным лицом департамента по проведению проверки.

3.19. В случае выявления нарушений законодательства, не относящихся к компетенции департамента, материалы о таких нарушениях направляются по подведомственности в соответствующие органы исполнительной власти.

### **Административная процедура «Производство по делам об административных правонарушениях»**

3.20. При получении в ходе проверки достаточных данных, указывающих на наличие состава административного правонарушения, материалы проверки

передаются специалисту по юридическим вопросам департамента (со служебной запиской) для решения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении.

При наличии достаточных данных, полученных в результате проведенной проверки и наличии признаков административного правонарушения в отношении субъекта контроля в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации возбуждается дело об административном правонарушении.

Поводами к возбуждению дела об административном правонарушении являются:

- 1) непосредственное обнаружение должностными лицами департамента достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения;
- 2) поступившие из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных объединений материалы, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения;
- 3) сообщения и заявления физических и юридических лиц, а также сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения.

Протокол об административном правонарушении составляется должностным лицом департамента, включенным в перечень лиц департамента, имеющих право составлять протоколы об административных правонарушениях.

В случаях, если после выявления административного правонарушения осуществляются экспертиза или иные процессуальные действия, требующие значительных временных затрат, в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации проводится административное расследование.

Срок проведения административного расследования не может превышать один месяц с момента возбуждения дела об административном правонарушении. В исключительных случаях указанный срок по письменному ходатайству должностного лица, в производстве которого находится дело, может быть продлен решением директора департамента или его заместителя на срок не более одного месяца.

Результатом производства по делу об административном правонарушении является вынесение по делу об административном правонарушении постановления о назначении наказания, выносимое по результатам рассмотрения директором департамента или его заместителем дела об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации.

3.21. Субъект контроля в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати

дней с даты получения акта проверки вправе представить в департамент в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект контроля вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в департамент.

**IV. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при исполнении государственной функции в форме систематического наблюдения, требования к порядку его выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

4.1. Систематическое наблюдение и анализ за соблюдением стандартов раскрытия информации проводится должностными лицами департамента в зависимости от установленных сроков и периодичности раскрытия информации в сфере регулируемого ценообразования.

Наблюдение и анализ информации, подлежащий раскрытию, осуществляется в разрезе регулируемых услуг.

4.2. Систематическое наблюдение и анализ за соблюдением стандартов раскрытия информации состоит из следующих административных действий:

а) формирование перечня субъектов контроля, подлежащих систематическому наблюдению и анализу за соблюдением стандартов раскрытия информации;

б) сбор документов и материалов, относящихся к предмету государственного контроля;

в) обработка и анализа документов и материалов, относящихся к предмету государственного контроля;

г) продление срока проведения систематического наблюдения и анализа;

д) подготовка отчета о проведении систематического наблюдения и анализа.

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при исполнении государственной функции в форме систематического наблюдения и анализа за стандартами раскрытия информации приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

**Административная процедура «Формирование перечня субъектов контроля, подлежащих систематическому наблюдению и анализу за соблюдением стандартов раскрытия информации»**



4.3. Перечень субъектов контроля, подлежащих систематическому наблюдению и анализу за соблюдением стандартов раскрытия информации (далее – перечень субъектов контроля) и график проведения систематического наблюдения и анализа, формируется должностными лицами департамента, и утверждается директором департамента в срок до 25 декабря года, предшествующего периоду их проведения.

4.4. Ответственным за формирование Перечня субъектов контроля, является должностное лицо департамента, уполномоченное на проведение систематического наблюдения должностное лицо департамента.

4.5. Перечень субъектов контроля может корректироваться в связи с принятием (отменой) решений об установлении тарифов в отношении субъектов контроля в течение текущего года.

4.6. Результатом исполнения данной процедуры является размещение Перечня субъектов контроля на официальном сайте департамента в сети Интернет в течение трех рабочих дней с даты его утверждения.

#### **Административная процедура «Сбор документов и материалов, относящихся к предмету государственного контроля»**

4.7. Сбор документов и материалов, относящихся к предмету государственного контроля, осуществляется путем получения документов и материалов, относящихся к предмету государственного контроля субъектов контроля в электронном виде через Единую информационно-аналитическую систему «ФСТ России - РЭК - субъекты регулирования» (далее - ЕИАС) в формате шаблонов данной системы, в том числе с применением регионального сегмента системы с использованием юридически значимой электронной цифровой подписи.

4.8. Предоставленной считается информация, которая была направлена в департамент в электронном виде через ЕИАС с использованием юридически значимой электронной цифровой подписи.

В случае возникновения обстоятельств, препятствующих предоставлению информации через ЕИАС, субъект контроля обязан:

1) уведомить о возникших обстоятельствах департамент до истечения установленных сроков предоставления информации;

2) предоставить информацию в департамент в установленные сроки, используя другие способы, согласованные с департаментом.

4.9. Сбор может осуществляться также посредством поиска информации, относящейся к предмету государственного контроля (надзора), на официальных сайтах в сети Интернет и в официальных печатных изданиях, направления соответствующих запросов.

4.10. Ответственным за сбор документов и материалов, относящихся к предмету государственного контроля является лицо, уполномоченное на проведение систематического наблюдения.

4.11. Срок сбора документов и материалов, относящихся к предмету государственного контроля составляет 14 календарных дней.

**Административная процедура «Обработка и анализа документов и материалов, относящихся к предмету государственного контроля»**

4.12. Сведения о раскрытии информации субъектами контроля, поступающие в департамент, отображаются на портале раскрытия информации в сети Интернет и включают в себя следующую информацию:

- а) наименование субъекта контроля;
- б) вид оказываемых услуг;
- в) полнота раскрытия информации;
- г) источник раскрытия информации за соответствующий раскрываемый период;
- д) дата раскрытия информации;
- е) дата уведомления департамента о раскрытии информации субъектом контроля.

4.13. Информация о раскрытии стандартов, полученная по результатам сбора документов и материалов обрабатывается и анализируется в течение 14 календарных дней.

4.14. Ответственным за обработку и анализ документов и материалов, относящихся к предмету государственного контроля является лицо, уполномоченное на проведение систематического наблюдения.

**Административная процедура «Продление срока проведения систематического наблюдения и анализа»**

4.15. В случае недостаточности полученной информации, документов и материалов для всестороннего и полного исследования вопросов в рамках предмета государственного контроля должностное лицо, ответственное за сбор документов и материалов готовит мотивированные предложения о продлении срока проведения систематического наблюдения и анализа.

4.16. Продление срока проведения систематического наблюдения и анализа допускается в отношении всего перечня субъектов контроля или относительно конкретного субъекта контроля в случаях:

- а) необходимости сбора дополнительной информации, относящейся к предмету государственного контроля;
- б) необходимости привлечения должностных лиц департамента.

4.17. Решение о продлении срока проведения систематического наблюдения и анализа оформляется приказом директора департамента.

4.18. Продление срока проведения систематического наблюдения и анализа допускается на срок не более 10 календарных дней.

## **Административная процедура «Подготовка отчета о проведении систематического наблюдения и анализа»**

4.19. По результатам обработки и анализа документов и материалов, относящихся к предмету государственного контроля должностным лицом, уполномоченным на проведения систематического наблюдения и анализа оформляется отчет о проведении систематического наблюдения и анализа.

Форма отчета о проведении систематического наблюдения и анализа за соблюдением стандартов раскрытия информации утверждена приказом ФСТ России от 20.02.2014 № 201-э.

4.20. Выявление нарушений требований действующего законодательства, отраженные в отчете о проведении систематического наблюдения и анализа в отношении конкретного субъекта контроля, является основанием для принятия мер, направленных на пресечение и (или) устранение выявленных нарушений в соответствии с пунктами 3.17-3.20 настоящего Административного регламента.

4.21. Срок подготовки отчета о проведении систематического наблюдения и анализа составляет 2 календарных дня.

4.22. Ответственным за подготовку отчета о проведении систематического наблюдения является лицо, уполномоченное на проведение систематического наблюдения.

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

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

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами департамента положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений ответственными должностными лицами департамента осуществляется директором департамента.

5.2. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, и принятием решений могут назначаться проверки по полноте и качеству обеспечения исполнения государственной функции ответственными должностными лицами департамента.

### **Порядок осуществления проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции**

5.3. 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 департамента.

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

5.4. Проверки организуются и проводятся в случаях обращений заинтересованных лиц (субъектов контроля) с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) или на основании решения директора департамента.

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

### **Ответственность должностных лиц департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции**

5.5. 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 действующим законодательством.

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

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

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

5.7. Контроль за исполнением государственной функции со стороны заинтересованных лиц (субъектов контроля) осуществляется путём получения

информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц департамента, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

## **VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений действий (бездействий) департамента (его должностных лиц)**

### **Порядок досудебного обжалования**

6.1. Заинтересованные лица (субъекты контроля) вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции должностным лицом департамента – директору департамента.

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

6.3. Заинтересованное лицо (субъект контроля) может обратиться в департамент 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:

полное наименование заинтересованного лица (субъекта контроля), его местонахождение и контактный почтовый адрес;

суть жалобы;

дату и личную подпись заинтересованного лица (субъекта контроля).

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

Регистрация жалоб выполняется работниками департамента, к компетенции которых в соответствии с должностной инструкцией отнесена функция по приёму входящей корреспонденции.

Жалобы представляются непосредственно в департамент либо направляются почтовым отправлением по адресу, указанному в абзаце втором пункта 2.1 настоящего Административного регламента.

6.5. 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.

6.6. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено. В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица (субъекта

контроля), направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. (в редакции приказа департамента от 27.01.2017).

В случае если в 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. 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 рассмотрению, о чем сообщается заинтересованному лицу (субъекту контроля), направившему жалобу, в течение семи дней, со дня регистрации жалобы, 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, директор департамента 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 департамент.

6.7. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня ее регистрации.

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 30 дней, о чем сообщается лицу, подавшему эту жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

6.8. Результаты досудебного обжалования:

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

признание действия (бездействия) и (или) решения должностного лица департамента, принятых при исполнении государственной функции, неправомерным и определение в целях устранения допущенных нарушений мер ответственности, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации и Оренбургской области о государственной гражданской службе, к должностному лицу департамента, 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).

6.9. Заинтересованному лицу (субъекту контроля) направляется уведомление о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с

принятым решением.

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

### **Обжалование в судебном порядке**

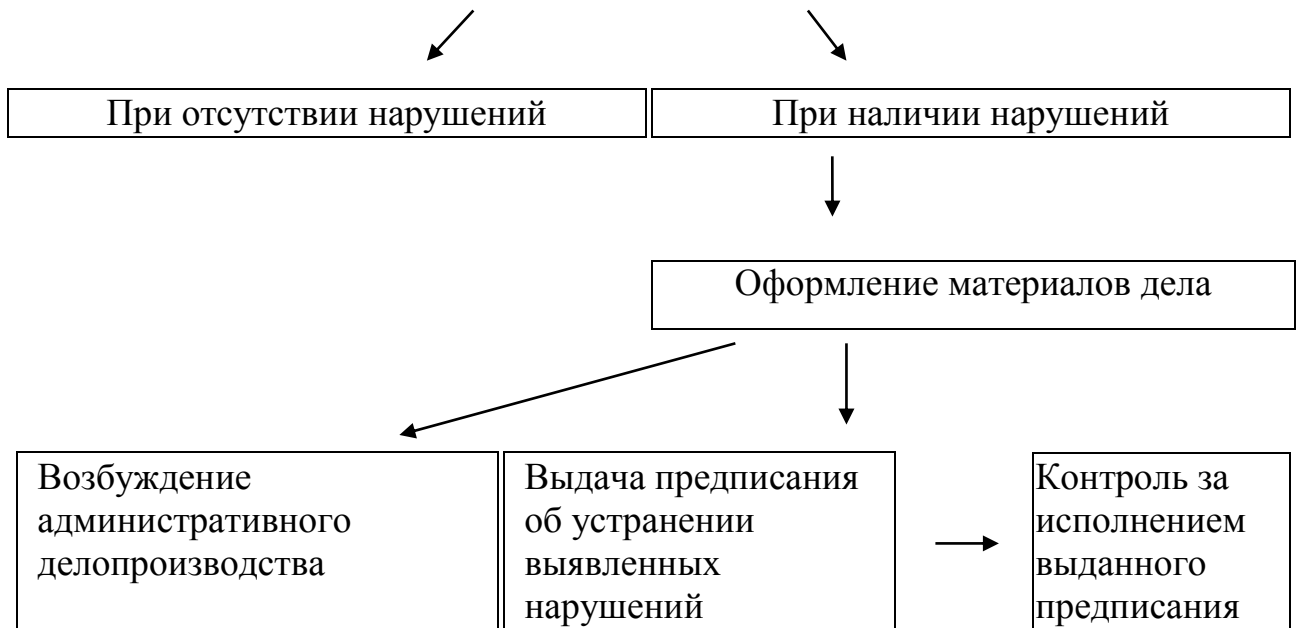
6.11. Заинтересованные лица (субъекты контроля) могут обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции, в том числе при досудебном обжаловании, в суд общей юрисдикции или в арбитражный суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской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

Приложение 1  
к Административному регламенту исполнения  
департаментом Оренбургской области по ценам  
и регулированию тарифов  
государственной функции по осуществлению  
регионального государственного контроля (надзора)  
в области регулируемых государством цен (тарифов)  
утвержденному приказом  
от 18 октября 2016 года № 01-04/58

Блок - схема  
последовательности проведения административных процедур







Приложение № 2  
к Административному регламенту исполнения  
департаментом Оренбургской  
области по ценам и регулированию тарифов  
государственной функции по осуществлению  
регионального государственного контроля (надзора)  
в области регулируемых государством цен (тарифов),  
утвержденному приказом  
от 18 октября 2016 года № 01-04/58

**БЛОК-СХЕМА СИСТЕМАТИЧЕСКОГО НАБЛЮДЕНИЯ И АНАЛИЗА  
ЗА СТАНДАРТАМИ РАСКРЫТИЯ ИНФОРМАЦИИ**

