СЛУЖБА ПО ТАРИФАМ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.01.2019 № 7

Об административном регламенте службы по тарифам Астраханской области осуществления регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением требований законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности на территории Астраханской области

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлениями Правительства Астраханской области от 06.04.2005 № 49-П «О службе по тарифам Астраханской области», от 09.06.2011 № 180-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», протоколом заседания коллегии службы по тарифам Астраханской области от 17.01.2019 № 7
служба по тарифам Астраханской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент службы по тарифам Астраханской области осуществления регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением требований законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности на территории Астраханской области.

2. Признать утратившими силу постановления службы по тарифам Астраханской области от 02.09.2009 № 29 «Об административном регламенте службы по тарифам Астраханской области по исполнению государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля (надзора)», от 13.10.2010 № 36 «О внесении изменений в постановление службы по тарифам Астраханской области от 02.09.2009 № 29», от 27.12.2013 № 275 «О внесении изменений в постановление службы по тарифам Астраханской области от 02.09.2009 № 29 и признании утратившими силу отдельных постановле-

004236 *

ний службы по тарифам Астраханской области», от 28.02.2014 № 7 «О внесении изменений в постановление службы по тарифам Астраханской области от 27.12.2013 № 275».

3. Начальнику отдела правового обеспечения службы по тарифам Астраханской области:

3.1. В срок не позднее трех рабочих дней со дня подписания настоящего постановления направить его копию в агентство связи и массовых коммуникаций Астраханской области для официального опубликования.

3.2. Не позднее семи рабочих дней со дня подписания настоящего постановления направить его копию в прокуратуру Астраханской области.

3.3. В семидневный срок после дня первого официального опубликования настоящего постановления направить его копию, а также сведения об источниках его официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области.

3.4. В семидневный срок со дня принятия настоящего постановления направить его копию в справочно-правовые системы «КонсультантПлюс» ООО «РентаСервис» и «Гарант» ООО «Астрахань-Гарант-Сервис» для включения в электронные базы данных.

3.5. В семидневный срок со дня принятия настоящего постановления разместить его на сайте службы по тарифам Астраханской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.astrtarif.ru) и сведения о региональном государственном контроле (надзоре) за соблюдением требований законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности на территории Астраханской области в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области».

4. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

И.о. руководителя О.В. Степанищева

УТВЕРЖДЕН
постановлением
службы по тарифам
Астраханской области
от 17.01.2019 № 7

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
службы по тарифам Астраханской области осуществления регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением требований законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности на территории Астраханской области

1. Общие положения

1.1. Наименование функции по осуществлению государственного контроля (надзора) «Региональный государственный контроль (надзор) за соблюдением требований законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности на территории Астраханской области» (далее – государственный контроль (надзор).

Административный регламент службы по тарифам Астраханской области осуществления регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением требований законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности на территории Астраханской области (далее – административный регламент) устанавливает порядок осуществления государственного контроля (надзора), в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий службы по тарифам Астраханской области в процессе осуществления государственного контроля (надзора) в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

Административный регламент размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») на официальном сайте службы по тарифам Астраханской области http://www.astrtarif.ru (далее – сайт службы), в государственных информационных системах: «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru, «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.astrobl.ru (далее - единый, региональный порталы).

1.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Астраханской области, непосредственно осуществляющего государственный контроль (надзор).

Государственный контроль (надзор) осуществляет служба по тарифам Астраханской области (далее – служба).

Ответственными исполнителями государственного контроля (надзора) являются:

- руководитель службы;
- первый заместитель руководителя службы;
- заместитель руководителя службы;
- ведущий эксперт организационного сектора службы;
- уполномоченные должностные лица отдела:

контроля и регулирования тарифов в сферах водоснабжения, водоотведения и обращения с твердыми коммунальными отходами службы;

контроля и регулирования тарифов в сфере поставок тепловой энергии службы;

контроля и регулирования тарифов (цен) в сфере электроэнергетики и газоснабжения службы;

контроля и регулирования цен (тарифов, надбавок) в сфере транспортных услуг и социально значимой продукции (товаров, услуг) (далее – отдел, должностные лица отдела службы соответственно).

1.3. Правовые основания осуществления государственного контроля (надзора)

Перечень нормативных и иных правовых актов Российской Федерации, Астраханской области, непосредственно регулирующих осуществление государственного контроля (надзора) (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования) размещен на сайте службы, едином, региональном порталах.

1.4. Предмет государственного контроля (надзора).

Государственный контроль (надзор) осуществляется за соблюдением организациями, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими регулируемые виды деятельности (далее – субъекты контроля (надзора), требований о принятии программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности и требований к этим программам, устанавливаемых службой, применительно к регулируемым видам деятельности указанных организаций, в случае, если цены (тарифы) на товары и услуги таких организаций, индивидуальных предпринимателей подлежат установлению службой или Правительством Астраханской области (далее - обязательные требования).

1.5. Государственный контроль (надзор) осуществляется должностными лицами отдела службы посредством:

- систематического наблюдения за исполнением субъектами контроля (надзора) обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности субъектами контроля (надзора) (далее - систематическое наблюдение и анализ);
- принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению выявленных нарушений;
- организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.

1.6. Обязанности должностных лиц отдела службы.

Должностное лицо отдела службы при осуществлении государственного контроля (надзора) обязано:

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

- соблюдать законодательство Российской Федерации;

- 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, субъектов культурного наследия (памятников истории и культуры народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, 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;

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

- не требовать от субъектов контроля (надзора) документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- осуществлять мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой службой программой профилактики нарушений:

обеспечивать размещение в сети «Интернет» на сайте службы перечня нормативных правовых актов или его отдельной части, содержащего обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля (надзора), а также текстов, соответствующих нормативных правовых актов;

осуществлять информирование субъектов контроля (надзора) по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований, служба подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

обеспечивать регулярное (ежегодно до 25 декабря) обобщение практики государственного контроля (надзора) и представлять заместителю руководителя службы для размещения в сети «Интернет» на сайте службы соответствую-

щих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься субъектами контроля (надзора) в целях недопущения таких нарушений;

выдавать предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

1.7. Результат осуществления государственного контроля (надзора).

Результатом осуществления государственного контроля (надзора) является:

- выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, в случае, предусмотренном пунктом 3.4.1 подраздела 3.4 раздела 3 административного регламента;

- составление отчета о проведении систематического наблюдения и анализа за соблюдением субъектами контроля (надзора) обязательных требований по форме;

- в случае выявления нарушений субъектами контроля (надзора) обязательных требований осуществляется составление протокола об административном правонарушении (в случае выявления признаков административного правонарушения, предусмотренного частью 10 статьи 9.16 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ) и направление протокола об административном правонарушении должностному лицу службы, уполномоченному рассматривать дела об административных правонарушениях, либо судье в случаях, установленных КоАП РФ.

2. Требования к порядку осуществления государственного контроля (надзора)

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

Порядок информирования граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов местного самоуправления, средств массовой информации (далее - заявители), субъектов контроля (надзора) (далее - заинтересованные лица) об осуществлении государственного контроля (надзора), в том числе о ходе ее исполнения, о правилах осуществления государственного контроля (надзора) размещен на сайте службы, едином, региональном порталах.

2.2. Сроки осуществления государственного контроля (надзора).

2.2.1. Осуществление государственного контроля (надзора) по проведению систематического наблюдения и анализа за соблюдением субъектами контроля (надзора) обязательных требований, в том числе составление отчета о проведении систематического наблюдения и анализа за соблюдением обязательных требований субъектами контроля (надзора), осуществляется должностными лицами отдела службы в течение 1 месяца с момента окончания срока, установленного распоряжениями службы для приведения субъектами контроля (надзора) программ в области энергосбережения и повышения энергети-

ческой эффективности в соответствие с требованиями к программам, установленными службой, и направления копий указанных программ в службу.

2.2.2. Срок осуществления государственного контроля (надзора) в части принятия мер по пресечению выявленных нарушений составляет:

- составление протокола об административном правонарушении - немедленно после выявления административного правонарушения, административная ответственность за которое предусмотрена частью 10 статьи 9.16 КоАП РФ, либо в случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о руководителе, ином должностном лице или уполномоченном представителе субъекта контроля (надзора) или сведений о субъекте контроля (надзора), в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении - в течение 2 суток с момента выявления административного правонарушения;

- вручение под расписку копии протокола об административном правонарушении физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении - немедленно после составления протокола об административном правонарушении, а в случае, если протокол об административном правонарушении составлен в отсутствие соответствующих лиц, копия протокола об административном правонарушении направляется этим лицам в течение 3 дней с момента составления протокола;

- направление протокола об административном правонарушении должностному лицу службы, уполномоченному рассматривать дела об административных, либо судье в случаях, определенных КоАП РФ – в течение 3 суток с момента составления протокола об административном правонарушении.

2.2.3. Срок осуществления государственного контроля (надзора) в части составления и выдачи предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, рассмотрения возражений на предостережение и уведомления об исполнении предостережения составляет не более 60 рабочих дней.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

При осуществлении государственного контроля (надзора) осуществляются следующие административные процедуры:

- организация и проведение систематического наблюдения и анализа;

- принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению выявленных нарушений;

- составление и выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, рассмотрение возражений на предостережение и уведомления об исполнении предостережения.

3.2. Подготовка и проведение систематического наблюдения и анализа.

Подготовка и проведение систематического наблюдения и анализа за соблюдением субъектами контроля (надзора) обязательных требований.

Основанием для начала административной процедуры является окончание срока, установленного распоряжениями службы для приведения субъектами контроля (надзора) программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности в соответствие с требованиями к программам, установленными службой, и направления копий указанных программ в службу.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица отдела службы.

По результатам систематического наблюдения и анализа за соблюдением обязательных требований уполномоченные должностные лица отдела составляют отчет о проведении систематического наблюдения и анализа за соблюдением обязательных требований субъектами контроля (надзора).

В случае нарушения субъектами контроля (надзора) обязательных требований должностными лицами отдела службы принимаются меры по пресечению выявленного нарушения, предусмотренные подразделом 3.3 раздела 3 административного регламента.

Систематическое наблюдение и анализ за соблюдением субъектами контроля (надзора) обязательных требований, в том числе составление отчета о проведении систематического наблюдения и анализа за соблюдением обязательных требований субъектами контроля (надзора), проводится должностными лицами отдела службы в течение 1 месяца с момента окончания срока, установленного распоряжениями службы для приведения субъектами контроля (надзора) программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности в соответствие с требованиями к программам, установленными службой, и направления копий указанных программ в службу.

3.3. Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению выявленных нарушений.

Основанием для начала административной процедуры является выявление нарушения обязательных требований, ответственность за которые предусмотрена частью 10 статьи 9.16 КоАП РФ.

Перечень должностных лиц службы по тарифам Астраханской области, имеющих право составлять протоколы об административных правонарушениях, утвержден постановлением службы по тарифам Астраханской области от 09.06.2010 № 19.

Протокол об административном правонарушении составляется должностным лицом отдела службы, ответственным за осуществлением государственного контроля (надзора), немедленно после выявления совершения административного правонарушения. В случае если требуются дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данные о субъекте контроля (надзора), в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении,

протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

Составление протокола об административном правонарушении осуществляется в порядке, установленном статьей 28.2 КоАП РФ.

При составлении протокола об административном правонарушении субъекту контроля (надзора) (должностному лицу субъекта контроля (надзора) (далее – лицо), в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу об административном правонарушении разъясняются их права и обязанности, о чем делается соответствующая запись в протоколе.

Лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по его содержанию, которые указываются в протоколе либо прилагаются к протоколу.

Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом отдела службы, его составившим, лицом, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола в нем делается соответствующая запись.

Лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, вручается под роспись копия протокола об административном правонарушении.

В случае неявки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение 3 дней со дня составления указанного протокола.

Результатом исполнения административной процедуры является составление протокола об административном правонарушении и направление протокола об административном правонарушении должностному лицу службы, уполномоченному рассматривать дела об административных, либо судье в случаях, установленных КоАП РФ.

Сроки исполнения данной административной процедуры:

- составление протокола об административном правонарушении - немедленно после выявления административного правонарушения, административная ответственность за которое предусмотрена частью 10 статьи 9.16 КоАП РФ, либо в случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о руководителе, ином должностном лице или уполномоченном представителе субъекта контроля (надзора) или сведений о субъекте контроля (надзора), в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, - в течение 2 суток с момента выявления административного правонарушения;

- вручение под расписку копии протокола об административном правонарушении руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта контроля (надзора), в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении - немедленно после составления протокола об административном правонарушении, а в случае, если протокол об административном правонарушении составлен в отсутствие соответствующих лиц, копия протокола об административном правонарушении направляется этим лицам в течение 3 дней с момента его составления;

- направление протокола об административном правонарушении должностному лицу службы, уполномоченному рассматривать дела об административных правонарушениях, либо судье в случаях, установленных КоАП РФ – в течение 3 суток с момента составления протокола об административном правонарушении.

3.4. Выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры являются находящиеся в службе сведения о готовящихся нарушениях, содержащиеся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее - сведения) в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований (далее - подтвержденные данные).

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо отдела службы, ответственное за осуществление государственного контроля (надзора).

Должностное лицо службы, ответственное за осуществление государственного контроля (надзора), в течение 30 дней со дня установления сведений, при условии отсутствия подтвержденных данных в части рассмотрения обращений и информации готовит проект предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований (далее - предостережение), согласовывает его с начальником отдела, обеспечивает его подписание руководителем службы и направляет после подписания в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью с использованием сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обяза-

тельным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством единого либо регионального портала.

3.4.2. В предостережении указываются:

- наименование службы;
- дата и номер предостережения;
- наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя;
- указание на обязательные требования, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;
- информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований;
- предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований;
- предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направить уведомление об исполнении предостережения в службу;
- срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведомления об исполнении предостережения;
- контактные данные службы, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

Предостережение не может содержать требования о предоставлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

3.4.3. По результатам рассмотрения предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем могут быть поданы в службу возражения в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» (далее - возражение, постановление Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166).

Должностное лицо отдела службы, ответственное за осуществление государственного контроля (надзора), рассматривает поступившее в службу возражение, по итогам рассмотрения которого направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в течение 20 рабочих дней со дня получения возражения ответ способом, предусмотренным абзацем третьим пункта 3.4.1 подраздела 3.4 раздела 3 административного регламента. Результаты рассмотрения возражений используются службой для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и иных

целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.4.4. При отсутствии возражений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в указанный в предостережении срок направляет в службу уведомление об исполнении предостережения в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 (далее - уведомление об исполнении предостережения).

Должностное лицо отдела службы, ответственное за осуществление контроля (надзора), рассматривает поступившее в службу уведомление об исполнении предостережения, по итогам его рассмотрения подшивает его в дело в соответствии с номенклатурой дел службы.

Результатом исполнения административной процедуры является направление должностным лицом отдела службы, ответственным за осуществление государственного контроля (надзора), предостережения, рассмотрение поступившего в службу возражения, уведомления об исполнении предостережения.

Сроки исполнения данной административной процедуры:

- направление должностным лицом отдела службы, ответственным за осуществление государственного контроля (надзора), предостережения юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю - в течение 30 дней со дня установления сведений, указанных в пункте 3.4.1 подраздела 3.4 раздела 3 административного регламента;

- рассмотрение возражений юридического лица, индивидуального предпринимателя и направление должностным лицом отдела службы, ответственным за осуществление государственного контроля (надзора), ответа - в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений;

- рассмотрение должностным лицом отдела службы, ответственным за осуществление контроля (надзора), уведомления об исполнении предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем - в течение 10 дней со дня его получения.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением контроля (надзора)

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом отдела службы положений настоящего административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, определенных разделом 3 административного регламента, осуществляется начальником отдела, первым заместителем руководителя службы, заместителем руководителя службы, курирующих деятельность отдела службы.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела службы положений административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления государственного контроля

(надзора), в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления государственного контроля (надзора).

Контроль полноты и качества осуществления государственного контроля (надзора) осуществляется руководителем службы и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав субъектов контроля (надзора), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действие (бездействие) должностных лиц отдела службы.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка осуществления государственного контроля (надзора) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Для проведения проверок приказами службы формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

4.3. Ответственность должностных лиц исполнительных органов государственной власти Астраханской области и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления государственного контроля (надзора).

Ответственность должностных лиц службы за административные действия, предусмотренные разделом 3 административного регламента, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам проверок осуществляются необходимые меры по устранению недостатков в осуществлении государственного контроля (надзора).

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

В целях контроля осуществления государственного контроля (надзора) граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица отдела службы обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к осуществлению государственного контроля (надзора), а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в службу предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка осуществления государственного контроля (надзора), а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами отдела службы положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) службы, должностных лиц службы

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

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации обращения, информации заявителя, являющегося основанием для осуществления государственного контроля (надзора);
- нарушение срока осуществления государственного контроля (надзора);
- требование у заинтересованного лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, для осуществления государственного контроля (надзора);
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, для осуществления государственного контроля (надзора) у заинтересованного лица;
- отказ в осуществлении государственного контроля (надзора), если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области;
- отказ службы, должностного лица отдела службы в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения осуществлении государственного контроля (надзора) документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба может быть подана лично, направлена по почте, посредством сайта службы, единого либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица.

5.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы службы.

Почтовый адрес службы: 414000, г. Астрахань, ул. Кирова,19

Телефон службы: (8512) 39-42-25; факс службы (8512) 39-52-81.

Адрес электронной почты: aslt@astrobl.ru.

Адрес единого портала: http://www.gosuslugi.ru.

Адрес регионального портала: http://gosuslugi.astrobl.ru.

Адрес сайта службы в сети «Интернет»: http://www.astrtarif.ru.

График работы службы: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30, обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

5.3.3. Личный прием заинтересованных лиц осуществляет руководитель службы, первый заместитель и заместитель службы. Личный прием заинтересованных лиц проводится по адресу службы, указанному в пункте 5.3.2 настоящего подраздела административного регламента.

Личный прием заинтересованных лиц проводится по предварительной записи, которая осуществляется ежедневно в приемные часы службы. При личном приеме заинтересованные лица предъявляют документ, удостоверяющий личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заинтересованного лица. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заинтересованного лица. В остальных случаях ответ дается в установленном настоящим разделом административного регламента порядке.

5.4. Перечень случаев, в которых служба, министерство экономического развития Астраханской области (далее – министерство) отказывают в удовлетворении жалобы.

Служба, министерство отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.5. Перечень случаев, в которых служба, министерство оставляют жалобу без рассмотрения.

Служба, министерство вправе оставить жалобу без рассмотрения в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица службы, а также его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Заинтересованное лицо информируется об оставлении жалобы без рассмотрения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в службе.

5.6. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заинтересованного лица в службу, министерство или соответствующему должностному лицу.

Жалоба должна содержать:

- наименование службы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица службы, решения и действие (бездействие) которых обжалуется;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) службы, должностного лица службы;

- доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) службы, должностного лица службы. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

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

Для обоснования и рассмотрения жалобы заинтересованные лица имеют право представлять в службу, министерство дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Служба или должностное лицо службы, министерство или должностное лицо министерства по направленному в установленном порядке запросу заинтересованного лица обязано в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.8. Исполнительные органы государственной власти Астраханской области и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заинтересованного лица в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в службу.

В случае, если обжалуется решения принятые руководителем службы, жалоба подается в министерство.

5.9. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в службу, министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации в службе, министерстве, а в случае обжалования отказа службы, должностного лица службы в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в службе, министерстве.

5.10. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.10.1. По результатам рассмотрения жалобы служба, министерство принимают одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10.2. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заинтересованному лицу не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) и или в электронном виде в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдается заинтересованному лицу лично в зависимости от способа, указанного заинтересованным лицом в жалобе.

В случае если жалоба удовлетворяется, в ответе указывается информация о действиях, осуществляемых службой, должностными лицами службы в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений в процессе осуществления государственного контроля (надзора), приносятся извинения за доставленные неудобства, а также указывается информация о дальнейших действиях заинтересованного лица.

В случае если в удовлетворении жалобы отказывается, в ответе приводятся аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также указывается информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10.4. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заинтересованного лица ответы.

5.11. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заинтересованным лицом у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.