



СЛУЖБА ПО ТАРИФАМ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.01.2019

№ 5

Об административном регламенте службы по тарифам Астраханской области осуществления регионального государственного контроля (надзора) в области регулируемых государством тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами 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 № 5 служба по тарифам Астраханской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент службы по тарифам Астраханской области осуществления регионального государственного контроля (надзора) в области регулируемых государством тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами на территории Астраханской области.

2. Признать утратившим силу постановление службы по тарифам Астраханской области от 05.09.2017 № 46 «Об административном регламенте службы по тарифам Астраханской области исполнения государственной функции «Осуществление государственного контроля (надзора) в области регулируемых государством цен (тарифов) в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами на территории Астраханской области».

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

3.1. В срок не позднее трех рабочих дней со дня подписания настоящего

004234*

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) в области регулируемых государством тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами 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 № 5

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
службы по тарифам Астраханской области осуществления регионального
государственного контроля (надзора) в области регулируемых государством та-
рифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами
на территории Астраханской области

1. Общие положения

1.1. Наименование функции по осуществлению государственного контроля (надзора) «Региональный государственный контроль (надзор) в области регулируемых государством тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами на территории Астраханской области» (далее – государственный контроль (надзор)).

Административный регламент службы по тарифам Астраханской области осуществления регионального государственного контроля (надзора) в области регулируемых государством тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами 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.asrtarif.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 портал).

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

В ходе проведения проверки региональные операторы по обращению с твердыми коммунальными отходами, операторы по обращению с твердыми коммунальными отходами (далее - субъекты контроля (надзора) представляют документы в соответствии с приказом руководителя службы о проведении проверки.

1.5. Предмет государственного контроля (надзора).

Государственный контроль (надзор) осуществляется в отношении регулирования тарифов в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами, в том числе в части соблюдения стандартов раскрытия информации в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21.06.2016 № 564 «Об утверждении стандартов раскрытия информации в области обращения с твердыми коммунальными отходами» (далее – стандарты раскрытия информации).

Предметом проверки является соблюдение субъектами контроля (надзора) требований порядка ценообразования и применения регулируемых тарифов в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами (далее - порядок ценообразования), а также соблюдение стандартов раскрытия информации (далее – обязательные требования).

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

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

- организации и проведения плановых и (или) внеплановых (документарных и (или) выездных) проверок (далее – проверка) субъектов контроля (надзора);

- 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.

1.7. При организации и осуществлении государственного контроля (надзора) применяется риск-ориентированный подход в соответствии критериями отнесения деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих регулируемые виды деятельности, к определенной категории риска, утвержденными постановлением Правительства Астраханской области от 30.03.2017 № 109-П «О Порядке осуществления исполнительным органом государственной власти Астраханской области государственного контроля (надзора) в области регулируемых государством тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами» (далее - постановление Правительства Астраханской области от 30.03.2017 № 109-П).

1.8. Права и обязанности должностных лиц отдела службы.

1.8.1. 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, права и законные интересы субъектов контроля (надзора), проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании приказа руководителя службы о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа руководителя службы о ее проведении;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциаль-

ной 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;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;

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

- выдавать субъектам контроля (надзора) предписания службы об устранении выявленных нарушений, в случае выявления при проведении проверки нарушений субъектами контроля (надзора) обязательных требований;

- принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, субъектам 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 в случае выявления при проведении проверки нарушений субъектами контроля (надзора) обязательных требований;

- представлять заместителю руководителя службы информацию для внесения в единый реестр проверок в соответствии с разделом IV постановления

Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О правилах формирования и ведения единого реестра проверок»;

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

- выдавать предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

1.8.2. Права должностных лиц отдела службы при проведении проверки.

Должностное лицо отдела службы при проведении проверки вправе:

- знакомиться с документами и материалами, имеющими отношение к предмету проверки;

- получать от субъекта контроля (надзора) объяснения, в том числе письменные, по вопросам, возникающим в ходе проверки;

- запрашивать у субъекта проверки на основании мотивированного запроса в письменной форме и получать от него сведения и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

- посещать относящиеся к предмету проверки территории, здания и помещения, занимаемые субъектом контроля (надзора) в рамках выездной (внеплановой) проверки при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа руководителя службы;

- проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по государственному контролю (надзору);

- в соответствии с законодательством Российской Федерации решать вопрос о необходимости привлечения к проведению плановой выездной проверки экспертов, экспертных организаций, не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектами контроля (надзора), в отношении которых проводится проверка, и не являются аффилированными лицами субъектов контроля (надзора).

1.8.3. При проведении проверки должностные лица отдела службы не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям службы;

- проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

- проверять выполнение обязательных требований, установленных правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя;

- требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

- превышать установленные сроки проведения проверки;

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

- осуществлять выдачу субъектам контроля (надзора) предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по государственному контролю (надзору);

- требовать от субъектов контроля (надзора) представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р перечень;

- требовать от субъектов контроля (надзора) представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

1.9. Права и обязанности субъектов контроля (надзора).

1.9.1. Субъекты контроля (надзора) при проведении проверки обязаны:

- не препятствовать проведению проверки;

- по мотивированному запросу должностных лиц отдела службы направлять (представлять) в отдел службы указанные в запросе документы;

- предоставлять должностным лицам отдела службы, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами, предметом выездной проверки в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц отдела службы и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций, включенных в приказ о проведении проверки;

- присутствовать при проведении проверки или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

- исполнять в установленный срок предписания службы об устранении выявленных нарушений.

1.9.2. Субъекты контроля (надзора) при проведении проверки имеют право:

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

- получать от должностных лиц отдела службы информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- 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 отдела службы;

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

- вести журнал учета проверок;

- на возмещение вреда, причиненного субъекту контроля (надзора) вследствие действий (бездействия) должностных лиц службы, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств бюджета Астраханской области, в соответствии с гражданским законодательством;

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Астраханской области к участию в проверке;

- осуществлять иные права, предусмотренные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.10. Результат осуществления государственного контроля (надзора).

Результатом осуществления государственного контроля (надзора) является:

- составление акта проверки по типовой форме, утвержденной приказом министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (прилагается к административному регламенту);

- выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, в случае, предусмотренном пунктом 3.11.1 подраздела 3.11 раздела 3 административного регламента;

- составление отчета о проведении систематического наблюдения и анализа за соблюдением стандартов раскрытия информации субъектами контроля (надзора) по форме, утвержденной приказом Федеральной службы по тарифам от 20.02.2014 № 201-э «Об утверждении форм отчета о проведении систематического наблюдения и анализа за соблюдением стандартов раскрытия информации и отчета о проведении систематического наблюдения и анализа за использованием инвестиционных ресурсов, включенных в регулируемые государством цены (тарифы) в сфере электроэнергетики и в сфере теплоснабжения»;

- отражение результатов систематического наблюдения и анализа за соблюдением субъектами контроля (надзора) требований порядка ценообразования в экспертном заключении, подготавливаемом в рамках процедуры рассмотрения дел об установлении цен (тарифов), определенной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.05.2016 № 484 «О ценообразовании в области обращения с твердыми коммунальными отходами» и (или) в отчете о проведении анализа материалов, представленных субъектами контроля (надзора);

- подготовка ответа заявителю по результатам систематического наблюдения и анализа за соблюдением субъектами контроля (надзора) требований к применению цен (тарифов);

в случае выявления нарушений субъектами контроля (надзора) обязательных требований осуществляется:

- выдача предписания об устранении выявленных нарушений, в случае если правонарушение является длящимся и неоконченным до момента его обнаружения;

- составление протокола об административном правонарушении (в случае выявления признаков административных правонарушений, предусмотренных статьей 14.6, частью 5 статьи 19.5, статьями 19.7.1, 19.8.1 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. Государственный контроль (надзор) в части разработки и утверждения ежегодного плана проведения плановых проверок в отношении субъектов контроля (надзора) (далее – план проверки) осуществляется в следующие сроки:

- разработка и направление проекта плана проверок в прокуратуру Астраханской области - до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

- рассмотрение предложений прокуратуры Астраханской области об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных субъектов контроля (надзора) совместных плановых проверок, подготовка приказа службы об утверждении плана проверок, направление утвержденного приказом службы плана проверок в прокуратуру Астраханской области - до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых (документарных или выездных) проверок.

В срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых документарных или выездных проверок субъектов контроля (надзора), утвержденный приказом службы план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на сайте службы в сети «Интернет» либо иным доступным способом.

2.2.2. Общий срок осуществления государственного контроля (надзора) в части проведения плановой (документарной, выездной) проверки составляет не более 28 рабочих дней, за исключением случая, указанного в абзаце третьем настоящего пункта.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц отдела службы, ответственных за осуществление государственного контроля (надзора), срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем службы, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых

предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.

2.2.3. Общий срок осуществления государственного контроля (надзора) по подготовке и проведению внеплановой выездной проверки составляет не более 29 рабочих дней.

Общий срок осуществления государственного контроля (надзора) по подготовке и проведению внеплановой документарной проверки составляет не более 31 рабочего дня.

2.2.4. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных пунктами 2.2.2, 2.2.3 настоящего подраздела, не может превышать 20 рабочих дней, за исключением случая, предусмотренного абзацем третьим пункта 2.2.2 настоящего подраздела.

2.2.5. Осуществление государственного контроля (надзора) по проведению систематического наблюдения и анализа за соблюдением субъектами контроля (надзора) стандартов раскрытия информации осуществляется должностными лицами отдела службы на основании приказов службы в сроки, установленные приказами службы.

2.2.6. Осуществление государственного контроля (надзора) по проведению систематического наблюдения и анализа за соблюдением субъектами контроля (надзора) стандартов раскрытия информации осуществляется должностными лицами отдела службы два раза в год на основании приказов службы в сроки, установленные приказами службы.

2.2.7. Осуществление государственного контроля (надзора) в части проведения систематического наблюдения и анализа за соблюдением субъектами контроля (надзора) требований порядка ценообразования проводится должностными лицами отдела службы в рамках процедуры рассмотрения дел об установлении цен (тарифов) в сроки, определенные постановлением Правительства Российской Федерации от 21.06.2016 № 564 «Об утверждении стандартов раскрытия информации в области обращения с твердыми коммунальными отходами».

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

- оформление и направление должностным лицом отдела службы ответственным за осуществление государственного контроля (надзора), предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения – в день подписания акта проверки;

- составление протокола об административном правонарушении - немедленно после выявления административного правонарушения, административная ответственность за которое предусмотрена статьей 14.6, частью 5 статьи 19.5, статьями 19.7.1, 19.8.1 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.

2.2.9. 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:

- разработка и утверждение плана проверок;
- организация и проведение плановой выездной проверки;
- организация и проведение плановой документарной проверки;
- прием и регистрация обращения (информации) заявителя;
- организация и проведение внеплановой выездной проверки;
- организация и проведение внеплановой документарной проверки;
- 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.

Плановая (внеплановая) проверка может проводиться в форме выездной и документарной проверки.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- оценить соответствие деятельности субъектов контроля (надзора) обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по государственному контролю (надзору);

- удостовериться в полноте и достоверности имеющихся в распоряжении службы документов субъекта контроля (надзора).

В иных случаях плановая (внеплановая) проверка проводится в форме документарной проверки.

Плановая (документарная или выездная) проверка проводится в отношении субъектов контроля (надзора) в соответствии с приказами руководителя службы о проведении плановой (документарной или выездной) проверки, изданным на основании плана проверок, утвержденного приказом службы.

3.2. Общие требования к плану проверок.

3.2.1. В зависимости от присвоенной в соответствии с постановлением Правительства Астраханской области от 30.03.2017 № 109-П категорией риска, плановые документарные и (или) выездные проверки субъектов контроля (надзора) проводятся со следующей периодичностью:

- для категории высокого риска – один раз в год;
- для категории среднего риска – один раз в 2 года;
- для категории умеренного риска – один раз в 3 года.

В отношении субъектов контроля (надзора), отнесенные к категории низкого риска, плановые проверки не проводятся.

Формирование планов проверок осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее – Правила подготовки планов проверки).

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

- государственной регистрации субъекта контроля (надзора);
- окончания проведения последней плановой проверки субъекта контроля (надзора).

Внесение изменений в план проверок допускается в случаях, предусмотренных Правилами подготовки планов проверок.

Внесение изменений в план проверок службы осуществляется приказом руководителя службы.

Сведения о внесенных в план проверок изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в прокуратуру Астраханской области на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, а также размещаются на сайте службы <http://www.astrtarif.ru> в сети «Интернет» в порядке, предусмотренном пунктом 6 Правил подготовки ежегодных планов проверок, в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

3.2.2. Внеплановая проверка проводится в соответствии с приказом руководителя службы о проведении внеплановой проверки, принятым при наличии оснований, указанных в пункте 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента.

3.2.3. Основаниями для проведения внеплановой (документарной или выездной) проверки являются:

- истечение срока исполнения субъектом контроля (надзора) предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, выданного службой;

- поступление в службу обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти (должностных лиц органов государственного контроля (надзора), органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушении субъектом контроля (надзора) обязательных требований (далее – обращение, информация заявителя);

- наличие приказа руководителя службы 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.

3.2.4. Общие требования к обращениям и информации заявителей, являющимся основаниями для проведения внеплановых (документарных или выездных) проверок, основания проведения которых указаны в абзаце третьем пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента.

Обращение, информация должны содержать:

- сведения о заявителе;

- сведения об обстоятельствах, указанных в абзаце третьем пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента.

Физическое лицо в своем письменном обращении в обязательном порядке:

- указывает либо наименование государственного органа, в который направляет письменное обращение и информацию, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

- указывает почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- ставит личную подпись и дату.

Юридическое лицо, орган государственной власти, орган местного самоуправления в своем письменном обращении и информации в обязательном порядке указывает:

- наименование государственного органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- официальное наименование юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, направляющего обращение;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя либо фамилию и инициалы лица, представляющего интересы юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления;
- почтовый адрес по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- ставит подпись уполномоченного представителя, подписывающего обращение, юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления и дату составления обращения.

Обращения и информация, не позволяющие установить лицо, обратившееся в службу, а также обращения и информация, не содержащие сведений о фактах, указанных в абзаце третьем пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Обращения и информация, 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.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Обращение, информация, являющиеся основанием для осуществления государственного контроля (надзора), по выбору заявителя представляется в службу посредством личного обращения заявителя, либо направления документов по почте, по факсу, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (далее - в электронной форме):

- лично или через законного представителя при посещении отдела службы;
- посредством регионального портала или единого портала;
- иным способом, позволяющим передать в электронной форме обращение, информацию.

Подтверждение факта направления документов по почте лежит на заявителе.

Прием заявителей для подачи обращений, информации осуществляется в соответствии с графиком работы службы.

Общие требования к обращению, информации, необходимые для осуществления государственного контроля (надзора), можно получить у должностного лица отдела службы, а также на сайте службы, региональном портале, едином портале и на информационных стендах, размещенных в помещении службы.

3.3. Разработка и утверждение плана проверок.

3.3.1. Разработка и направление проекта плана проверок в прокуратуру Астраханской области.

Включение субъектов контроля (надзора) в ежегодный план проверок осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.1 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых документальных или выездных проверок, проект ежегодного плана проверок направляется в прокуратуру Астраханской области.

Результатами исполнения данного административного действия являются:

- разработка проекта плана проверок;
- направление проекта ежегодного плана проверок в прокуратуру Астраханской области.

3.3.2. Рассмотрение предложений прокуратуры Астраханской области об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных субъектов контроля (надзора) совместных плановых документальных или выездных проверок, подготовка приказа службы об утверждении плана проверок, направление утвержденного плана проверок в прокуратуру Астраханской области.

Ответственным за формирование ежегодного плана проверок, является заместитель руководителя службы.

Заместитель руководителя службы:

- в срок до 10 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, рассматривает предложения прокуратуры Астраханской области об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных субъектов контроля (надзора) совместных плановых проверок;

- в срок до 15 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, с учетом предложений прокуратуры Астраханской области, поступивших по результатам рассмотрения проекта плана проверок, готовит проект приказа руководителя службы об утверждении плана проверок;

- в срок до 20 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, согласовывает приказ службы об утверждении плана проверок с заинтересованными структурными подразделениями службы и представляет его на утверждение руководителю службы;

- в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в прокуратуру Астраханской области утвержденный приказом службы план проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, доводит утвержденный план проверок до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на сайте службы в сети «Интернет» и на информационном стенде, размещенном в помещении службы, либо иным доступным способом.

Результатами исполнения данной административной процедуры является:

- утверждение руководителем службы плана проверок;

- направление в прокуратуру Астраханской области в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденного приказом службы плана проверок;

- размещение ежегодного плана проведения проверок на сайте службы в сети «Интернет» либо иным доступным способом - не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.4. Организация и проведение плановой выездной проверки.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление очередной даты проведения плановой выездной проверки, определенной планом проверок.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо отдела службы.

Должностное лицо отдела службы:

- готовит проект приказа руководителя службы о проведении плановой выездной проверки;

- в соответствии с законодательством Российской Федерации решает вопрос о необходимости привлечения к проведению плановой выездной проверки экспертов, экспертных организаций;

- согласовывает в соответствии с системой делопроизводства в службе указанный проект приказа руководителя службы о проведении плановой выездной проверки;

- представляет проект приказа руководителя службы о проведении плановой выездной проверки на подпись руководителю службы.

3.4.2. В приказе руководителя службы о проведении плановой выездной проверки указываются:

- наименование службы, а также вид государственного контроля (надзора);

- фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности должностных лиц (должностного лица) отдела службы, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых при необходимости к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

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

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

- правовые основания проведения проверки;

- подлежащие проверке обязательные требования;

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

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

- перечень документов, представление которых субъектом контроля (надзора) необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки;
- иные сведения, если это предусмотрено типовой формой приказа руководителя службы.

О проведении плановой выездной проверки субъекты контроля (надзора) уведомляются службой не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа руководителя службы 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 (надзора), если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен субъектом контроля (надзора) в службу, или иным доступным способом.

3.4.3. До выезда на место нахождения субъекта контроля (надзора) должностное лицо отдела службы осуществляет рассмотрение имеющихся в службе документов, сведений о деятельности субъекта контроля (надзора) по вопросам, подлежащим проверке.

Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) фактического осуществления их деятельности.

Должностное лицо отдела службы, указанное в приказе руководителя службы, по прибытии на место нахождения юридического лица, место осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) фактического осуществления их деятельности, одновременно с предъявлением служебного удостоверения вручает под роспись заверенную копию приказа руководителя службы для обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом руководителя службы о назначении плановой выездной проверки и с полномочиями проводящих плановую выездную проверку должностных лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения плановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по государственному контролю (надзору), составом экспертов, представителями экспертных организаций (в случае их привлечения) к плановой выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

В случае, если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя проверяемого юридического лица или индивидуального предпринимателя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя проверяемого юридического лица или индивидуального предпринимателя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального

предпринимателя, повлекшими невозможность проведения проверки, составляет акт о невозможности проведения проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае служба в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого субъекта контроля (надзора) плановой выездной проверки без внесения плановой выездной проверки в план проверок и без предварительного уведомления субъекта контроля (надзора).

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта контроля (надзора) обязаны предоставить должностному лицу отдела службы, проводящему плановую выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом плановой выездной проверки, в случае если плановой выездной проверке не предшествовало проведение плановой документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих плановую выездную проверку должностных лиц отдела службы и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций (в случае их привлечения) на территорию, в используемые субъектом контроля (надзора) при осуществлении деятельности здания, помещения.

При проведении плановой выездной проверки запрещается требовать от субъекта контроля (надзора) представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

В случае если должностные лица или работники проверяемого субъекта контроля (надзора) либо его представители и (или) индивидуальные предприниматели оказывают неповиновение законному распоряжению или требованию должностного лица отдела, ответственного за осуществление государственного контроля (надзора), проводящего плановую выездную проверку, а равно воспрепятствуют осуществлению этим должностным лицом служебных обязанностей, указанное должностное лицо составляет протокол об административном правонарушении в отношении указанных лиц по части 1 статьи 19.4, по статье 19.4.1 КоАП РФ.

3.4.4. Должностное лицо отдела службы готовит акт проверки.

В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование службы;
- дата и номер приказа руководителя службы о проведении проверки;
- фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля (надзора) - юридического лица, субъекта контроля (надзора)

- индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у субъекта контроля (надзора) указанного журнала;

- подписи должностного лица или должностных лиц отдела службы, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются:

- протоколы или заключения по результатам проведенных экспертиз (в случае их проведения);

- объяснения работников субъектов контроля (надзора), на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;

- предписание об устранении выявленных нарушений (если оно выдавалось);

- предписание об устранении выявленных нарушений;

- иные связанные с результатами проверки документы или их копии (фотоматериалы, схемы и иные документы).

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в 2 экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю проверяемого юридического лица или индивидуальному предпринимателю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, уполномоченному представителю индивидуального предпринимателя под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле службы.

При наличии согласия субъекта контроля (надзора) 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, субъекту контроля (надзора) или его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому субъекту контроля (надзора)

способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым субъектом контроля (надзора).

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения проверки, и вручается руководителю проверяемого юридического лица или индивидуальному предпринимателю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, уполномоченному представителю индивидуального предпринимателя 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 субъекта контроля (надзора) на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) способом, обеспечивающим подтверждение его получения. При этом уведомление о вручении или иное подтверждение получения акта проверки приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в отделе службы.

Субъект контроля (надзора) в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки и (или) предписания об устранении выявленных нарушений вправе представить в службу 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 (надзора) вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в службу. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью субъекта контроля (надзора).

Результатом исполнения административной процедуры является составление должностным лицом отдела службы акта проверки, вручение одного экземпляра акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении руководителю субъекта контроля (надзора).

3.4.5. Сроки исполнения данной административной процедуры:

- подготовка должностным лицом отдела службы проекта приказа руководителя службы о проведении плановой выездной проверки - 1 рабочий день;
- подписание руководителем службы приказа о проведении плановой выездной проверки - 1 рабочий день;
- уведомление о времени и месте проведения плановой выездной проверки посредством направления копии приказа службы заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты проверяемого юридического лица или индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответ-

ственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был предоставлен субъектом контроля (надзора) в службу или иным доступным способом не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения;

- проведение плановой выездной проверки – не более 20 рабочих дней, в отношении одного субъекта малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год, за исключением случаев, указанных в абзаце третьем пункта 2.2.2 подраздела 2.2 раздела 2 административного регламента;

- составление должностным лицом отдела службы акта проверки, вручение одного экземпляра акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении руководителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, уполномоченному представителю индивидуального предпринимателя - непосредственно после завершения проверки либо в случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных экспертиз в срок, не превышающий 3 рабочих дней после их завершения.

3.5. Подготовка и проведение плановой документарной проверки.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление очередной даты проведения плановой документарной проверки, определенной планом проверок.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо отдела службы.

Должностное лицо отдела службы:

- готовит проект приказа руководителя службы о проведении плановой документарной проверки в соответствии с пунктом 3.4.2. подраздела 3.4 раздела 3 административного регламента;

- в соответствии с законодательством Российской Федерации решает вопрос о необходимости привлечения к проведению плановой документарной проверки экспертов, экспертных организаций;

- согласовывает в соответствии с системой делопроизводства в службе проект приказа о проведении плановой документарной проверки;

- представляет проект приказа руководителя службы о проведении плановой документарной проверки на подпись руководителю службы;

- уведомляет субъект контроля (надзора) о проведении плановой документарной проверки не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа руководителя службы 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 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 службу, или иным доступным способом.

В процессе проведения плановой документарной проверки должностным лицом отдела службы в первую очередь рассматриваются документы субъекта контроля (надзора), имеющиеся в распоряжении службы, акты предыдущих проверок. При проведении проверки должностное лицо отдела службы не вправе требовать у субъекта контроля (надзора) сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, документы и (или) информацию, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р перечень.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении службы, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом контроля (надзора) обязательных требований, должностное лицо отдела службы направляет в адрес субъекта контроля (надзора) мотивированный запрос с требованием представить документы, позволяющие устранить имеющиеся сомнения и необходимые для рассмотрения в ходе проведения плановой документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа руководителя службы о проведении проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъект контроля (надзора) обязан направить в отдел службы указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя проверяемого юридического лица или индивидуального предпринимателя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя.

Субъект контроля (надзора) вправе представлять указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в отдел службы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае если в ходе проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом контроля (надзора) документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у отдела службы документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), информация об этом направляется субъекту контроля (надзора) с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Субъект контроля (надзора) вправе представлять дополнительно в службу документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Документы, представленные субъектом контроля (надзора), передаются должностному лицу отдела службы, ответственному за осуществление государственного контроля (надзора).

В ходе плановой документарной проверки должностное лицо отдела службы, ответственное за осуществление контроля (надзора):

- осуществляет рассмотрение, анализ и экспертизу имеющейся в службе информации о деятельности субъекта контроля (надзора) по вопросам, подлежащим проверке, и документов представленных проверяемым субъектом контроля (надзора) в соответствии с приказом руководителя службы о проведении проверки;

- проводит анализ наличия и достоверности информации, размещенной субъектом контроля (надзора) на его официальном сайте в сети «Интернет», а также иными способами в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностное лицо отдела службы, ответственное за осуществление государственного контроля (надзора), составляет акт проверки, в порядке, предусмотренном пунктом 3.4.4 подраздела 3.4 раздела 3 административного регламента, и вручает его руководителю проверяемого юридического лица или индивидуальному предпринимателю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, уполномоченному представителю индивидуального предпринимателя под расписку об ознакомлении либо с указанием в акте проверки об отказе в ознакомлении с ним (в случае отказа руководителя субъекта контроля (надзора) от ознакомления с актом проверки) - непосредственно после завершения проверки либо в случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключение по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз в срок, не превышающий 3 рабочих дней после ее завершения.

Результатом исполнения административной процедуры является составление должностным лицом отдела службы акта проверки, вручение его руководителю субъекта контроля (надзора).

3.5.2. Сроки исполнения административной процедуры:

- подготовка должностным лицом отдела службы проекта приказа службы о проведении плановой документарной проверки - 1 рабочий день;

- подписание руководителем службы приказа о проведении плановой документарной проверки - 1 рабочий день;

- уведомление о времени и месте проведения плановой документарной проверки посредством направления копии приказа службы заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) 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 предоставлен субъектом контроля (надзора) в службу или иным доступным способом не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения;

- проведение плановой документарной проверки - не более 20 рабочих дней;

- составление уполномоченным должностным лицом отдела службы акта проверки, вручение одного экземпляра акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении руководителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, уполномоченному представителю индивидуального предпринимателя - непосредственно после завершения проверки либо в случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, экспертиз в срок, не превышающий трех рабочих дней после ее завершения.

3.6. Прием и регистрация обращения (информации) заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является полученное от заявителя обращение, информация в соответствии с требованиями пункта 3.2.4 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента.

Прием заявителей для подачи обращений, информации осуществляется в соответствии с графиком работы службы.

Общие требования к обращению, информации, необходимые для осуществления государственного контроля (надзора), можно получить у должностного лица отдела службы, а также на сайте службы, региональном, едином порталах и на информационных стендах, размещенных в помещении службы.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо службы, ответственное за прием и регистрацию заявлений (ведущий эксперт организационного сектора службы).

Время приема обращения, информации составляет 15 минут.

Подтверждение факта направления обращения, информации по почте лежит на заявителе.

Должностное лицо службы, ответственное за прием и регистрацию заявлений, принимает обращение, информацию, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (при личном обращении);
- регистрирует обращение, информацию в соответствии с порядком, установленным службой в системе электронного документооборота;
- на втором экземпляре обращения, информации ставит подпись и дату приема обращения, информации от заявителя (при личном обращении);
- направляет зарегистрированное обращение, информацию на визирование руководителю службы;
- направляет обращение, информацию в соответствии с визой руководителя службы в соответствующее структурное подразделение службы.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация обращения, информации и направление его на рассмотрение в отдел службы.

3.7. Организация и проведение внеплановой выездной проверки.

3.7.1. Основаниями для начала административной процедуры являются основания, указанные в пункте 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является уполномоченное должностное лицо отдела службы.

В случае поступления обращения, информации о фактах нарушения субъектом контроля (надзора) обязательных требований, должностное лицо отдела службы, ответственное за осуществление государственного контроля (надзора), проверяет обращение, информацию на соответствие требованиям пункта 3.2.4 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента.

Если обращение, информация заявителя не позволяют установить лицо, обратившееся в службу, ответ на обращение не дается. 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.

В случае если обращение, информация заявителя не содержат сведений, указанных в абзаце третьем пункта 3.2.3 подраздела 3.2 настоящего раздела о нарушении субъектом контроля (надзора) обязательных требований, должностное лицо отдела службы, ответственное за осуществление государственного контроля (надзора):

- готовит проект ответа заявителю;
- представляет проект ответа на подпись руководителю службы;
- направляет обращение, информацию в государственный орган в соответствии с его компетенцией, в случае, если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливаемом, совершающем или совершившем;
- направляет ответ, подписанный руководителем службы, заявителю по почте или в электронной форме.

3.7.2. При наличии оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в пункте 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, должностное лицо отдела службы, ответственное за осуществление государственного контроля (надзора):

- в соответствии с законодательством Российской Федерации решает вопрос о необходимости привлечения к проведению внеплановой выездной проверки экспертов, экспертных организаций;
- готовит проект приказа руководителя службы о проведении внеплановой выездной проверки;

- согласовывает в соответствии с системой делопроизводства в службе проект приказа руководителя службы о проведении внеплановой выездной проверки;

- представляет проект приказа руководителя службы о проведении внеплановой выездной проверки на подпись руководителю службы;

- уведомляет субъект контроля (надзора) о проведении внеплановой выездной проверки любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен субъектом контроля (надзора) в службу, не менее чем за 24 часа до начала ее проведения.

Далее осуществляются административные процедуры, указанные в пункте 3.4.3 подраздела 3.4 раздела 3 административного регламента.

По окончании проведения внеплановой выездной проверки должностным лицом отдела службы составляется акт проверки в соответствии с требованиями пункта 3.4.4 подраздела 3.4 раздела 3 административного регламента.

Должностным лицом отдела службы в течение 2 рабочих дней после составления акта проверки подготавливается и направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа информация о результатах рассмотрения обращения, информации.

3.7.3. Сроки исполнения административной процедуры:

- прием и регистрация обращения, информации заявителя – не более 1 рабочего дня;

- подготовка должностным лицом отдела службы проекта приказа службы о проведении внеплановой выездной проверки при наличии основания для проведения внеплановой выездной проверки - 1 рабочий день;

- подписание руководителем службы приказа о проведении внеплановой выездной проверки - 1 рабочий день;

- уведомление субъекта контроля (надзора) о проведении внеплановой выездной проверки любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты субъекта контроля (надзора), если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен субъектом контроля (надзора) в службу, не менее чем за 24 часа до начала ее проведения;

- проведение внеплановой выездной проверки - не более 20 рабочих дней;

- составление должностным лицом отдела службы акта проверки, вручение одного экземпляра акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении руководителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, уполномоченному представителю индивиду-

ального предпринимателя - непосредственно после завершения проверки либо в случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных экспертиз - не более 3 рабочих дней после ее завершения;

- подготовка и направление уведомления заявителю о результатах рассмотрения обращения, информации - не более 2 рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры является составление должностным лицом отдела службы, ответственным за осуществление государственного контроля (надзора), акта проверки в соответствии с требованиями пункта 3.4.4 подраздела 3.4 раздела 3 административного регламента и направление заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа информации о результатах рассмотрения обращения, информации.

3.8. Подготовка и проведение внеплановой документарной проверки.

3.8.1. Основаниями для начала административной процедуры являются основания, указанные в пункте 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является уполномоченное должностное лицо отдела службы.

Далее осуществляются административные процедуры, предусмотренные абзацами третьим – девятым – пункта 3.7.1 подраздела 3.7 раздела 3 административного регламента и абзацами четвертым – двадцатым пункта 3.5.1 подраздела 3.5 раздела 3 административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является составление должностным лицом отдела службы акта проверки в соответствии с требованиями пункта 3.4.4 подраздела 3.4 раздела 3 административного регламента.

Должностным лицом отдела службы в течение 2 рабочих дней после составления акта проверки подготавливается и направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа информация о результатах рассмотрения обращения, информации.

3.8.2. Сроки исполнения данной административной процедуры:

- прием и регистрация обращения, информации в службе – не более 1 рабочего дня;

- подготовка должностным лицом отдела службы проекта приказа руководителя службы о проведении внеплановой документарной проверки - 1 рабочий день;

- подписание руководителем службы приказа о проведении внеплановой документарной проверки - 1 рабочий день;

- уведомление о времени и месте проведения внеплановой документарной проверки посредством направления копии приказа службы 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 (надзора), если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридиче-

ских лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был предоставлен субъектом контроля (надзора) в службу или иным доступным способом не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения;

- проведение внеплановой документарной проверки - не более 20 рабочих дней;

- составление должностным лицом отдела службы акта проверки, вручение одного экземпляра акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении субъекту контроля (надзора) - непосредственно после завершения проверки либо в случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных специальных исследований, экспертиз, в срок, не превышающий 3 рабочих дней после ее завершения;

- подготовка и направление уведомления заявителю о результатах рассмотрения обращения, информации - не более 2 рабочих дней.

3.9. Подготовка и проведение систематического наблюдения и анализа.

3.9.1. Подготовка и проведение систематического наблюдения и анализа за соблюдением субъектами контроля (надзора) стандартов раскрытия информации.

Основанием для начала административной процедуры является приказ руководителя службы.

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

Административная процедура осуществляется в виде систематического наблюдения и анализа за исполнением субъектами контроля (надзора) стандартов раскрытия информации (за составом, порядком, сроками и периодичностью предоставления информации, подлежащей раскрытию субъектами контроля (надзора) посредством обязательного опубликования на сайте службы в сети «Интернет» в объеме и сроки, предусмотренные постановлением Правительства РФ от 21.06.2016 № 564 «Об утверждении стандартов раскрытия информации в области обращения с твердыми коммунальными отходами» по формам, утвержденным приказом Федеральной антимонопольной службы от 13.09.2018 № 1288/18 «Об утверждении форм размещения информации в сфере теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, в области обращения с твердыми коммунальными отходами, подлежащей раскрытию в федеральной государственной информационной системе «Единая информационно-аналитическая система «Федеральный орган регулирования - региональные органы регулирования - субъекты регулирования», а при отсутствии технической возможности размещения информации на сайте службы в сети «Интернет», путем ее предоставления в службу на бумажном носителе для ее размещения на сайте службы в сети «Интернет».

По результатам систематического наблюдения и анализа за соблюдением стандартов раскрытия информации, уполномоченные должностные лица отдела составляют отчет о проведении систематического наблюдения и анализа за соблюдением стандартов раскрытия информации субъектами контроля (надзора)

по форме, утвержденной приказом Федеральной службы по тарифам от 20.02.2014 № 201-э «Об утверждении форм отчета о проведении систематического наблюдения и анализа за соблюдением стандартов раскрытия информации и отчета о проведении систематического наблюдения и анализа за использованием инвестиционных ресурсов, включенных в регулируемые государством цены (тарифы) в сфере электроэнергетики и в сфере теплоснабжения».

В случае нарушения субъектами контроля (надзора) стандартов раскрытия информации должностными лицами отдела службы принимаются меры по пресечению выявленного нарушения, предусмотренные подразделом 3.10 раздела 3 административного регламента.

Систематическое наблюдение и анализ за соблюдением субъектами контроля (надзора) стандартов раскрытия информации проводится должностными лицами отдела службы на основании приказов руководителя службы в сроки, установленные приказами руководителя службы.

3.9.2. Подготовка и проведение систематического наблюдения и анализа за соблюдением субъектами контроля (надзора) требований порядка ценообразования.

Основаниями для начала административной процедуры проведения систематического наблюдения и анализа за соблюдением субъектами контроля (надзора) требований порядка ценообразования являются:

- наступление срока представления субъектами контроля (надзора) документов в рамках процедуры государственного регулирования тарифов;
- проведение службой экспертизы документов, представляемых субъектами контроля (надзора) в рамках процедуры государственного регулирования тарифов.

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

Административная процедура осуществляется в виде систематического наблюдения и анализа за исполнением субъектами контроля (надзора) требований порядка ценообразования в рамках осуществления службой полномочий по государственному регулированию тарифов.

Результаты систематического наблюдения и анализа за соблюдением требований порядка ценообразования отражаются в экспертном заключении, подготавливаемом в рамках процедуры рассмотрения дел об установлении цен (тарифов), определенной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.05.2016 № 484 «О ценообразовании в области обращения с твердыми коммунальными отходами» и (или) в отчете о проведении анализа материалов, представленных субъектами контроля (надзора).

В случае выявления по результатам систематического наблюдения и анализа за соблюдением требований порядка ценообразования административного правонарушения, принимаются меры по пресечению выявленного нарушения, предусмотренные подразделом 3.10 раздела 3 административного регламента.

Систематическое наблюдение и анализ за соблюдением субъектами контроля (надзора) требований порядка ценообразования проводится должностными лицами отдела службы в сроки, определенные постановлением Правитель-

ства Российской Федерации от 30.05.2016 № 484 «О ценообразовании в области обращения с твердыми коммунальными отходами» и (или) в отчете о проведении анализа материалов, представленных субъектами контроля (надзора).

3.9.3. Подготовка и проведение систематического наблюдения и анализа за соблюдением субъектами контроля (надзора) требований порядка применения тарифов.

Основаниями для начала административной процедуры проведения систематического наблюдения и анализа за соблюдением субъектами контроля (надзора) требований порядка применения тарифов является поступление в службу обращений, информации заявителей.

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

Административная процедура осуществляется в виде систематического наблюдения и анализа за исполнением субъектами контроля (надзора) требований порядка применения тарифов в рамках процедуры рассмотрения обращений граждан.

По результатам систематического наблюдения и анализа за соблюдением требований порядка применения тарифов направляется ответ заявителю о результатах контроля (надзора).

В случае выявления по результатам систематического наблюдения и анализа за соблюдением требований порядка применения тарифов административного правонарушения, принимаются меры по пресечению выявленного нарушения, предусмотренные подразделом 3.10 раздел 3 административного регламента.

Систематическое наблюдение и анализ за соблюдением субъектами контроля (надзора) требований порядка применения тарифов проводится должностными лицами отдела службы в сроки, установленные законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан.

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

Основанием для начала административной процедуры является выявление нарушения обязательных требований, ответственность за которые предусмотрена статьей 14.6, частью 5 статьи 19.5, статьями 19.7.1, 19.8.1 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 дополнительные 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.

В случае если выявленное правонарушение является длящимся и неоконченным до момента его обнаружения, должностное лицо отдела службы, ответственное за осуществлением государственного контроля (надзора) готовит субъекту контроля (надзора) проект предписания об устранении выявленных нарушений с указанием срока устранения нарушения. Указанное предписание подписывается руководителем службы и вручается субъекту контроля (надзора), его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо отказе в ознакомлении.

Субъект контроля (надзора), проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки и (или) предписания об устранении выявленных нарушений вправе представить в службу 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 (надзора) вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заве-

ренные копии либо в согласованный срок передать их в службу. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого субъекта контроля (надзора).

Результатом исполнения административной процедуры являются:

- оформление и направление предписания субъекту контроля (надзора) об устранении выявленных нарушений, в случае если правонарушение является длящимся и неоконченным до момента его обнаружения;

- 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:

- подготовка должностным лицом отдела службы, ответственным за осуществление государственного контроля (надзора), проекта предписания субъекту контроля (надзора), рассмотрение, подписание руководителем службы проекта предписания и направление предписания субъекту контроля (надзора) – в день подписания акта проверки;

- составление протокола об административном правонарушении - немедленно после выявления административного правонарушения, административная ответственность за которое предусмотрена статьей 14.6, частью 5 статьи 19.5, статьями 19.7.1, 19.8.1 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.

3.11. Выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры являются находящиеся в службе сведения о готовящихся нарушениях, содержащиеся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявле-

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

3.11.2. 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.

3.11.3. 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 3.11.1 подраздела 3.11 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.

3.11.4. 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 3.11.1 подраздела 3.11 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, курирующим 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 осуществления 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.

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.

Приложение
к административному регламенту

наименование органа государственного контроля

_____ " ____ " _____ 20 ____ г.
(место составления акта) (дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом государственного контроля юридического лица,
индивидуального предпринимателя

№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов: номер, дата)

была проведена проверка _____
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

в отношении: _____
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество
(при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

" ____ " _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

Продолжительность _____

" ____ " _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

Продолжительность _____

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств,
обособленных структурных подразделений юридического лица или
при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя
по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____
(наименование органа государственного контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):
(заполняется при проведении выездной проверки)

_____ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения
проверки: _____

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами
прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностного
лица (должностных лиц), проводившего (их) проверку; в случае привлечения
к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются
фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов
и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов
свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации,
выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность
руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или
уполномоченного представителя субъекта контроля), присутствовавших при
проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований (с указанием положений
(нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)
выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о
начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности,
обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых
актов):

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного
контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием
реквизитов выданных предписаний): _____

нарушений не выявлено: _____

Запись в Журнал учета проверок субъекта контроля, проводимых органами
государственного контроля внесена (заполняется при проведении выездной
проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя субъекта
контроля, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок субъекта контроля, проводимых органами
государственного контроля, отсутствует (заполняется при проведении
выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя субъекта
контроля, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями
получил(а): _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность
руководителя, иного должностного лица или уполномоченного
представителя субъекта контроля, его уполномоченного представителя)

(подпись)

_____ " _____ " _____ 20 ____ г.

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____
(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)