



СЛУЖБА ПО ТАРИФАМ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

## П Р И К А З

*1 марта 2019 года*

№ 28-спр

Иркутск

Об утверждении Административного регламента осуществления службой по тарифам Иркутской области регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением требований законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности на территории Иркутской области, в части соблюдения организациями, осуществляющими регулируемые виды деятельности, требований о принятии программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности и требований к этим программам в случае, если цены (тарифы) на товары, услуги таких организаций регулируются службой по тарифам Иркутской области

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Правилами разработки и утверждения административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп, Порядком организации и осуществления регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением требований законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности на территории Иркутской области, в части соблюдения организациями, осуществляющими регулируемые виды деятельности, требований о принятии программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности и требований к этим программам в случае, если цены (тарифы) на товары, услуги таких организаций регулируются службой по тарифам Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 27 ноября 2018 года № 868-пп, руководствуясь Положением о службе по тарифам Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 7 июня 2012 года № 303-пп,

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить Административный регламент осуществления службой по тарифам Иркутской области регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением требований законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности на территории Иркутской области, в части соблюдения организациями, осуществляющими регулируемые виды деятельности, требований о принятии программ в области

энергосбережения и повышения энергетической эффективности и требований к этим программам в случае, если цены (тарифы) на товары, услуги таких организаций регулируются службой по тарифам Иркутской области (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

1) приказ службы по тарифам Иркутской области от 22 ноября 2013 года № 241-спр «Об утверждении административного регламента исполнения службой по тарифам Иркутской области государственной функции по контролю за соблюдением организациями, осуществляющими регулируемые виды деятельности, в случае, если цены (тарифы) на товары и услуги таких организаций подлежат установлению службой по тарифам Иркутской области, требований о принятии программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности и требований к этим программам, устанавливаемых службой по тарифам Иркутской области применительно к регулируемым видам деятельности указанных организаций»;

2) приказ службы по тарифам Иркутской области от 12 февраля 2014 года № 38-спр «О внесении изменений в приказ службы по тарифам Иркутской области от 22 ноября 2013 года № 241-спр».

3. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.

Руководитель службы



А.Р. Халиулин

УТВЕРЖДЕН

приказом службы по тарифам

Иркутской области

от 1 марта 2019 года № 28 -спр

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ СЛУЖБОЙ ПО ТАРИФАМ ИРКУТСКОЙ  
ОБЛАСТИ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ  
(НАДЗОРА) ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРЕБОВАНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА  
ОБ ЭНЕРГОСБЕРЕЖЕНИИ И О ПОВЫШЕНИИ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ  
ЭФФЕКТИВНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, В  
ЧАСТИ СОБЛЮДЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЯМИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМИ  
РЕГУЛИРУЕМЫЕ ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ТРЕБОВАНИЙ О  
ПРИНЯТИИ ПРОГРАММ В ОБЛАСТИ ЭНЕРГОСБЕРЕЖЕНИЯ И  
ПОВЫШЕНИЯ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ И  
ТРЕБОВАНИЙ К ЭТИМ ПРОГРАММАМ В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ЦЕНЫ  
(ТАРИФЫ) НА ТОВАРЫ, УСЛУГИ ТАКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ  
РЕГУЛИРУЮТСЯ СЛУЖБОЙ ПО ТАРИФАМ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Наименование функции

1. Государственная функция по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением требований законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности на территории Иркутской области, в части соблюдения организациями, осуществляющими регулируемые виды деятельности, требований о принятии программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности и требований к этим программам в случае, если цены (тарифы) на товары, услуги таких организаций регулируются службой по тарифам Иркутской области (далее соответственно – государственная функция, региональный государственный контроль).

Глава 2. Наименование органа, осуществляющего региональный государственный контроль

2. Органом, осуществляющим региональный государственный контроль, является служба по тарифам Иркутской области (далее – Служба).

3. При осуществлении регионального государственного контроля по вопросам, касающимся проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих регулируемую деятельность в сфере электроэнергетики, теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения (далее также юридические лица и индивидуальные предприниматели, субъекты контроля), Служба осуществляет взаимодействие с органами прокуратуры в соответствии с законодательством.

### Глава 3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление регионального государственного контроля

4. Осуществление регионального государственного контроля, помимо настоящего Административного регламента, осуществляется в соответствии с законодательством, включающим в том числе следующие нормативные правовые акты:

1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета», 1993, 25 декабря);

2) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях («Российская газета», № 256, 31.12.2001, Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (ч. 1), ст. 1);

3) Федеральный закон от 17 августа 1995 года № 147-ФЗ «О естественных монополиях» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 34, ст. 3426, «Российская газета», № 164, 24.08.1995);

4) Федеральный закон от 26 марта 2003 года № 35-ФЗ «Об электроэнергетике» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 13, ст. 1177, «Российская газета», № 60, 01.04.2003);

5) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060) (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ);

6) Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 266, 30.12.2008, Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249) (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);

7) Федеральный закон от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», № 226, 27.11.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, 30.11.2009, № 48, ст. 5711);

8) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4159);

9) постановление Правительства Российской Федерации от 15 мая 2010 года № 340 «О порядке установления требований к программам в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 24.05.2010, № 21, ст. 2606);

10) постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и

индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 28, ст. 3706) (далее – постановление № 489);

11) постановление Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2011 года № 1178 «О ценообразовании в области регулируемых цен (тарифов) в электроэнергетике» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 4, ст. 504);

12) приказ Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Законность», 2009, № 5);

13) приказ Федеральной службы по тарифам от 13 июня 2013 года № 760-э «Об утверждении Методических указаний по расчету регулируемых цен (тарифов) в сфере теплоснабжения» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 33, 19.08.2013);

14) постановление Правительства Иркутской области от 7 июня 2012 года № 303-пп «О службе по тарифам Иркутской области» («Областная», № 65, 20.06.2012);

15) постановление Правительства Иркутской области от 27 ноября 2018 года № 868-пп «О региональном государственном контроле (надзоре) за соблюдением требований законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности на территории Иркутской области, в части соблюдения организациями, осуществляющими регулируемые виды деятельности, требований о принятии программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности и требований к этим программам в случае, если цены (тарифы) на товары, услуги таких организаций регулируются службой по тарифам Иркутской области» (Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 29.11.2018).

В случае если нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области установлены иные требования, положения настоящего Административного регламента не применяются и подлежат приведению в соответствие в порядке и сроки, установленные законодательством.

Перечень указанных нормативных правовых актов, регулирующих государственный контроль, размещается в региональных государственных информационных системах «Реестр государственных услуг (функций) Иркутской области» и «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области», а также на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт Службы).

#### Глава 4. Предмет регионального государственного контроля

5. Предметом регионального государственного контроля является соблюдение организациями, осуществляющими регулируемые виды деятельности, в случае, если цены (тарифы) на товары и услуги таких организаций подлежат установлению Службой, в процессе осуществления своей деятельности обязательных требований и условий, установленных

Федеральным законом № 261-ФЗ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области об установлении требований к программам в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, в части требований о принятии программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности и требований к этим программам (далее – обязательные требования).

#### Глава 5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении регионального государственного контроля

6. Должностные лица Службы при осуществлении регионального государственного контроля имеют право:

1) получать объяснения от проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) направлять при проведении документарной проверки в адрес проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (в случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Службы, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований), относящиеся к предмету проверки;

3) получать от проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя документы по основаниям, в порядке и сроки, указанные в части 5, части 6 статьи 11 Федерального закона № 294-ФЗ;

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

5) давать проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю обязательные для исполнения предписания;

6) налагать в соответствии с законодательством Российской Федерации на проверяемые юридические лица, индивидуальных предпринимателей административные взыскания за нарушение обязательных требований, в том числе за уклонение от исполнения или несвоевременное исполнение предписаний и постановлений должностных лиц;

7) после принятия распоряжения о проведении проверки запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

7. Должностные лица Службы при осуществлении регионального государственного контроля обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения Службы о ее проведении в соответствии с ее назначением;

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

5) 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;

6) представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

15) не требовать при проведении выездной проверки от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки;

16) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки;

17) проводить мероприятия, направленные на профилактику нарушений обязательных требований, в соответствии с ежегодно утверждаемой правовым актом Службы программой профилактики нарушений в целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований (далее – мероприятия, направленные на профилактику нарушений обязательных требований).

8. Должностные лица Службы при осуществлении регионального государственного контроля запрашивают и получают на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р (далее – межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена



необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 294-ФЗ, осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

#### Глава 6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по региональному государственному контролю

9. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта контроля при осуществлении регионального государственного контроля имеют право:

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

2) получать от уполномоченных должностных лиц Службы информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями уполномоченных должностных лиц Службы;

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

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

6) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Службой в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

7) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Службу по собственной инициативе.

10. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта контроля при осуществлении в отношении них регионального государственного контроля обязаны:

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

2) предоставить уполномоченным должностным лицам Службы возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ проводящих проверку уполномоченных должностных лиц Службы на территорию, в используемые субъектом контроля при осуществлении регулируемой деятельности здание, строение, сооружение, помещение (при проведении выездной проверки);

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

11. Субъект контроля, его руководитель или уполномоченный представитель, допустившие нарушение Федерального закона № 294-ФЗ, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания Службы об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### Глава 7. Описание результата осуществления регионального государственного контроля

12. Конечным результатом при осуществлении регионального государственного контроля является:

1) в случае отсутствия в действиях субъекта контроля нарушений обязательных требований – составление акта проверки;

2) в случае выявления в действиях субъекта контроля нарушений обязательных требований – составление акта проверки, который передается в юридический отдел в контрольно-правовом управлении Службы для выдачи предписания об устранении выявленных нарушений (далее – предписание) и (или) возбуждения производства по делу об административном правонарушении;

3) выдача субъектам контроля предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с пунктами 104 - 106 настоящего Административного регламента.

#### Глава 8. Исчерпывающие перечни документов или информации, необходимых для осуществления регионального государственного контроля

13. Перечень документов, истребуемых в ходе проверки непосредственно у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, приведен в приложении к настоящему Административному регламенту.

В ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия у иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций Службой запрашиваются в соответствии с межведомственным перечнем:

- 1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 3) сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков;
- 4) сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий проверке календарный год.

## Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

### Глава 9. Порядок информирования об осуществлении регионального государственного контроля

14. Информация об осуществлении регионального государственного контроля является открытой и общедоступной.

15. Заинтересованные лица могут получить информацию об осуществлении регионального государственного контроля путем личного обращения в Службу, направления письменных обращений через организации почтовой федеральной связи, обращения с помощью средств телефонной, факсимильной, электронной связи.

16. Обращения регистрируются специалистами Службы в день их поступления. Ответ на обращения дается не позднее тридцати дней со дня регистрации обращения.

17. Информация о месте нахождения Службы, график работы, справочные телефоны, адрес официального сайта Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также электронной почты Службы размещается в региональных государственных информационных системах «Реестр государственных услуг (функций) Иркутской области» и «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» (<http://38.gosuslugi.ru>), а также на сайте Службы.

18. Информирование и консультирование по вопросам осуществления регионального государственного контроля осуществляется следующими способами:

- 1) устное информирование (при личном обращении заинтересованных лиц, а также с помощью средств телефонной связи);
- 2) письменное информирование (в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме);
- 3) размещение информации на сайте Службы, в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» (<http://38.gosuslugi.ru>);
- 4) на информационных стендах Службы.

19. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо Службы подробно и в корректной форме информирует обратившееся заинтересованное лицо по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный

звонок должен сопровождаться информацией о наименовании Службы, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок, и не должен превышать пятнадцать минут.

20. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы должностное лицо, принявшее телефонный звонок, должно переадресовать его другому должностному лицу или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

21. Если информация, полученная от должностного лица, не удовлетворяет заинтересованное лицо, оно вправе в письменном виде обратиться к руководителю Службы.

22. С целью информирования о порядке осуществления регионального государственного контроля на сайте Службы помимо информации, указанной в пункте 18 настоящего Административного регламента, размещаются также положения настоящего Административного регламента.

23. Для ознакомления пользователей с информацией о порядке осуществления регионального государственного контроля в Службе размещаются информационные стенды и (или) другие технические средства аналогичного назначения, на которых размещается следующая информация:

- 1) график работы Службы;
- 2) условия и порядок получения информации от должностных лиц;
- 3) почтовые адреса Службы, номера телефонов для справок;
- 4) настоящий Административный регламент.

При изменении информации по осуществлению регионального государственного контроля осуществляется ее обновление.

## Глава 10. Срок осуществления регионального государственного контроля

24. Региональный государственный контроль осуществляется в сроки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ.

25. Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, расследований, на основании мотивированного предложения должностного лица, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Службы, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

26. Проверка проводится должностными лицами в отношении субъектов контроля не чаще одного раза в период, указанный в пункте 28 настоящего Административного регламента, а также при необходимости и на основаниях, указанных в пункте 39 настоящего Административного регламента.

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

27. Осуществление регионального государственного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) планирование контрольной деятельности;
- 2) организация проведения проверок, мероприятий по контролю;
- 3) проведение документарной проверки;
- 4) проведение выездной проверки;
- 5) принятие мер по устранению выявленных нарушений;
- 6) контроль исполнения предписания и подготовка информации о результатах проводимых проверок, состоянии соблюдения обязательных требований;
- 7) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

Глава 11. Планирование контрольной деятельности

28. Основанием для начала планирования контрольной деятельности является установление факта истечения одного года со дня:

- 1) государственной регистрации субъекта контроля;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки в отношении субъекта контроля.

29. Субъекты контроля, в отношении которых установлены факты, указанные в пункте 28 настоящего Административного регламента, включаются в ежегодный план проведения проверок Службы (далее – план проверок) с учетом положений подпункта «б» пункта 3 постановления № 489, за исключением случаев, предусмотренных частью 1 статьи 26.2 Федерального закона № 294-ФЗ.

30. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Служба направляет проект плана проверок в прокуратуру Иркутской области почтовым отправлением либо факсимильной и (или) электронной связью.

31. По результатам согласования проведения плановых проверок должностное лицо, ответственное за составление плана проверок, рассматривает поступившие предложения, по возможности вносит изменения с учетом поступивших предложений в проект плана проверок в срок не более пятнадцати календарных дней с момента поступления предложений в проект плана проверок.

32. Должностное лицо, ответственное за подготовку плана проверок, в течение двух рабочих дней со следующего дня после истечения пятнадцати календарных дней для рассмотрения и внесения поступивших предложений готовит проект распоряжения об утверждении плана проверок, представляет его руководителю Службы для утверждения.

Руководитель Службы рассматривает и утверждает план проверок в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента поступления проекта распоряжения об утверждении плана проверок от должностного лица.

33. Утвержденный руководителем Службы план проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляется должностным лицом, ответственным за подготовку плана проверок, до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в прокуратуру Иркутской области.

34. Внесение изменений в план проверок осуществляется решением Службы в случаях и порядке, предусмотренных Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением № 489.

35. Распоряжение Службы о внесении изменений в план проверок издается в течение трех рабочих дней с момента принятия Службой соответствующего решения, предусмотренного пунктом 34 настоящего Административного регламента.

36. Результатом исполнения административной процедуры является утверждение плана проверок распоряжением Службы.

37. Способом фиксации результата является размещение на сайте Службы утвержденного плана проверок и внесенных в него изменений (при наличии) в электронном виде.

## Глава 12. Организация проведения проверок, мероприятий по контролю

38. Основанием для проведения плановой проверки является утвержденный Службой план проверок.

39. Основанием для проведения внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения субъектом контроля ранее выданного предписания;

2) распоряжение Службы, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

3) поступление в Службу обращений и заявлений граждан, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения субъектом контроля обязательных требований.

40. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Службу, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. 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.

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

42. Служба вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Службой в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

43. Внеплановая проверка проводится по решению руководителя Службы, принимаемому при наличии оснований, предусмотренных пунктом 39 настоящего Административного регламента, которое принимается в день выявления основания для проведения проверки.

44. Решение о проведении внеплановой проверки принимается в день выявления основания для проведения проверки в виде распоряжения по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 85, 14.05.2009) (далее – Приказ № 141).

45. Распоряжение о проведении проверки готовится должностным лицом до даты начала проверки и подписывается руководителем Службы или лицом, его замещающим, в течение двух рабочих дней со дня поступления распоряжения.

Проведение проверки осуществляется должностными лицами Службы.

46. О проведении плановой проверки субъект контроля уведомляется Службой не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Службы о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты субъекта контроля, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен субъектом контроля в Службу, или иным доступным способом.

47. О проведении внеплановой выездной проверки, субъект контроля уведомляется Службой не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты субъекта контроля, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре

индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен субъектом контроля в Службу.

48. В соответствии с пунктом 17 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ в случае, если в результате деятельности субъекта контроля причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление субъекта контроля о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

49. В соответствии с частью 21 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ в случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является основание, указанное в подпункте 1 пункта 39 настоящего Административного регламента, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Службой предписания.

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

Результатом административной процедуры является распоряжение Службы о проведении проверки, правовой акт Службы о проведении мероприятий по контролю.

### Глава 13. Проведение документарной проверки

51. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение Службы о проведении документарной проверки.

52. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъектов контроля, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований.

53. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, указанных в распоряжении Службы, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить соблюдение субъектом контроля обязательных требований, должностное лицо направляет в адрес субъекта контроля мотивированный запрос с требованием представить иные, необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Службы о проведении документарной проверки.



54. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъект контроля обязан направить в Службу запрашиваемые документы и материалы.

55. В случае непредставления или несвоевременного представления субъектом контроля запрашиваемых документов в срок Служба возбуждает дело об административном правонарушении в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

56. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных подписью представителя и печатью (при наличии печати) субъекта контроля. Субъект контроля вправе представить указанные документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Нотариального удостоверения копий документов не требуется.

57. Документы, представленные субъектом контроля, передаются должностному лицу после регистрации.

58. При проведении документарной проверки должностное лицо проводит рассмотрение:

1) имеющейся в Службе информации о деятельности субъекта контроля по вопросам, подлежащим проверке;

2) документов, представленных субъектом контроля по запросу Службы (в том числе в электронной форме);

3) информации, размещенной субъектом контроля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

59. Срок проведения документарной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

60. По результатам проведенной проверки оформляется акт проверки.

61. Должностное лицо оформляет акт проверки непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений (при наличии) вручается руководителю или уполномоченному представителю субъекта контроля под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя или уполномоченного представителя субъекта контроля, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Службе.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме при осуществлении регионального государственного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт, руководителю или уполномоченному представителю субъекта контроля. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим

подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

62. Акт проверки составляется в соответствии с формой, утвержденной Приказом № 141.

63. В случае если проверка проводилась с целью проверки исполнения предписания, копия акта проверки передается должностному лицу, ответственному за контроль исполнения предписания.

64. Способом фиксации результата является размещение информации о результатах документарных проверок в федеральной государственной информационной системе «Единый реестр проверок».

#### Глава 14. Проведение выездной проверки

65. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение Службы о проведении выездной проверки.

66. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах субъекта контроля сведения, а также принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

67. По прибытии на место проверки должностное лицо (лица), проводящее проверку:

1) предъявляет руководителю или уполномоченному представителю субъекта контроля служебное удостоверение и ознакомливает его с распоряжением Службы о проведении проверки;

2) информирует руководителя или уполномоченного представителя субъекта контроля о порядке проведения проверки (полномочиями должностного лица, а также с целями и задачами, основаниями проведения выездной проверки, со сроками и с условиями проведения проверки).

68. В ходе выездной проверки проводятся следующие мероприятия:

1) анализ документов и материалов, характеризующих деятельность субъекта контроля, средств обеспечения, в том числе локальных и индивидуальных правовых актов, по вопросам, подлежащим проверке;

2) анализ деятельности субъекта контроля по соблюдению обязательных требований.

69. При проведении проверки должностным лицом запрашиваются документы, относящиеся к предмету проверки.

70. Срок проведения выездной проверки не может превышать двадцать 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.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Службы, но не более чем на двадцать рабочих дней, в

отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

71. В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем Службы (заместителем руководителя Службы) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

72. По завершении выездной проверки должностное лицо, проводящее проверку, производит запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

73. По результатам проведенной проверки оформляется акт проверки.

74. Должностное лицо оформляет акт проверки непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений (при наличии) вручается руководителю или уполномоченному представителю субъекта контроля под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя или уполномоченного представителя субъекта контроля, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Службе.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме при осуществлении регионального государственного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт, руководителю или уполномоченному представителю субъекта контроля. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

75. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения проверки, и вручается руководителю или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в

рамках осуществления регионального государственного контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Службе.

76. Акт проверки составляется в соответствии с формой, утвержденной Приказом № 141.

77. В случае если проведение внеплановой проверки было согласовано с органом прокуратуры, копия акта проверки в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки направляется в прокуратуру Иркутской области.

78. В случае если проверка проводилась с целью проверки исполнения предписания, копия акта проверки передается должностному лицу, ответственному за контроль исполнения предписания.

79. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности субъектом контроля, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Службы составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Служба в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого субъекта контроля плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления субъекта контроля.

80. Способом фиксации результата является размещение информации о результатах выездных проверок в федеральной государственной информационной системе «Единый реестр проверок».

## Глава 15. Организация и проведение мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с субъектами контроля

81. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Службы с субъектами контроля (далее – мероприятия по контролю без взаимодействия с субъектами контроля), относится наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях субъекта контроля, которая предоставляется им (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) в Службу в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или может быть получена (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия) Службой без возложения на субъект контроля обязанностей, не предусмотренных

федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

82. Мероприятия по контролю без взаимодействия с субъектами контроля проводятся уполномоченными должностными лицами Службы в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем Службы (заместителем руководителя Службы).

83. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с субъектами контроля, указанных в пункте 81 настоящего Административного регламента, нарушений обязательных требований должностные лица Службы принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений.

84. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с субъектами контроля указанных в пунктах 104 - 106 настоящего Административного регламента сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований Служба направляет субъекту контроля предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

#### Глава 16. Принятие мер по устранению выявленных нарушений

85. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление по результатам проверки нарушений обязательных требований. Должностное лицо принимает следующие меры, предусмотренные Федеральным законом № 294-ФЗ, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях:

1) выдает субъекту контроля предписание в порядке, установленном Федеральным законом № 294-ФЗ, с указанием сроков устранения нарушений обязательных требований, непосредственно после подписания акта проверки;

2) возбуждает дело об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

86. Основанием для выдачи предписания является установление при проведении проверки нарушений обязательных требований.

87. Основанием для возбуждения дела об административном правонарушении и вынесения постановления о привлечении к административной ответственности в пределах полномочий Службы является выявление состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

88. Результатом исполнения административной процедуры является выдача предписания и (или) вынесение постановления о привлечении к административной ответственности или направление протокола об административном правонарушении по подведомственности в течение трех рабочих дней с момента его составления.

89. Способом фиксации результата является размещение информации о выдаче предписания и (или) вынесении постановления о привлечении к

административной ответственности в федеральной государственной информационной системе «Единый реестр проверок».

#### Глава 17. Контроль исполнения предписания и подготовка информации о результатах проводимых проверок, состоянии соблюдения обязательных требований

90. Основанием для начала административной процедуры является наличие предписания.

91. Субъект контроля, которому было выдано предписание, должен исполнить его в установленный срок и представить в Службу отчет об исполнении предписания с приложением заверенных копий документов, подтверждающих исполнение указанных в предписании требований (далее - отчет об исполнении предписания) в срок до указанного в предписании срока исполнения.

92. Отчет об исполнении предписания подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Службу.

93. Отчет об исполнении предписания рассматривается должностным лицом, ответственным за контроль исполнения предписаний, в течение десяти дней со дня регистрации отчета об исполнении предписания.

94. Если на основании отчета об исполнении предписания невозможно установить факт исполнения или неисполнения предписания, должностное лицо, ответственное за контроль исполнения предписаний, в течение пяти рабочих дней после рассмотрения отчета об исполнении предписания готовит проект распоряжения о проведении проверки по вопросу исполнения предписания и передает проект руководителю Службы.

95. Руководитель Службы в течение трех рабочих дней рассматривает проект распоряжения и принимает решение о наличии или отсутствии оснований для проведения проверки. При отсутствии оснований для проведения проверки проект распоряжения возвращается должностному лицу, ответственному за контроль исполнения предписаний, с резолюцией об отсутствии оснований для проведения проверки.

96. В случае если руководитель Службы принял решение о проведении проверки, осуществляется подготовка и проведение проверки, обработка результатов проверки в порядке, предусмотренном главами 13, 14, 16 настоящего Административного регламента. В акте проверки указывается на установление факта исполнения или неисполнения предписания.

97. Специалист, ответственный за ведение базы данных исполнения предписаний, вносит в базу данных информацию о результатах рассмотрения вопроса об исполнении предписания в течение трех рабочих дней с момента принятия решения о принятии отчета об исполнении предписания и снятии с контроля или о неисполнении предписания.

98. В случае если отчет об исполнении предписания не представлен в Службу до истечения срока, установленного указанным предписанием, должностное лицо, ответственное за контроль исполнения предписаний, в течение двух рабочих дней направляет субъекту контроля заказным письмом с уведомлением о вручении, по факсимильной связи либо с использованием иных

средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование направления и вручения адресату, уведомление о времени и месте составления протокола об административном правонарушении, предусмотренном частью 5 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

99. По результатам проведения внеплановой проверки при установлении факта неисполнения предписания должностное лицо возбуждает дело об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

100. Результатом исполнения административной процедуры являются акт проверки (при внеплановой проверке) и (или) протокол об административном правонарушении.

101. Способом фиксации результата является размещение информации о результатах проводимых проверок исполнения предписаний в федеральной государственной информационной системе «Единый реестр проверок».

#### Глава 18. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

102. В целях предупреждения нарушений субъектами контроля обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Служба осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой ею программой профилактики нарушений.

103. В целях профилактики нарушений обязательных требований Служба:

1) обеспечивает размещение на сайте Службы перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование субъектов контроля по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению таких 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;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления регионального государственного контроля и размещение 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 субъектом контроля в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с пунктами 104 - 106 настоящего Административного регламента.

104. При наличии у Службы сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, Служба объявляет субъекту контроля предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает ему принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом Службу в установленный в таком предостережении срок.

105. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать:

- 1) указание на соответствующие обязательные требования;
- 2) нормативный правовой акт, их предусматривающий;
- 3) информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) субъекта контроля могут привести или приводят к нарушению этих требований.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований не может содержать требования предоставления субъектом контроля сведений и документов, за исключением сведений о принятых субъектом контроля мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

106. Составление и направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подача субъектом контроля возражений на такое предостережение и их рассмотрение, уведомление об исполнении такого предостережения осуществляются в соответствии с Правилами 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, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 166 (Собрание законодательства Российской Федерации, 20.02.2017, № 8, ст. 1239).



## Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

Глава 19. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Службы положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования при осуществлении регионального государственного контроля, а также за принятием ими решений

107. Текущий контроль осуществляется заместителем руководителя Службы, начальником контрольно-правового управления Службы, а также сотрудником Службы, определенным в качестве ответственного за организацию проверки.

108. В ходе текущего контроля проводятся комплексные и тематические проверки. При проведении комплексной проверки рассматривается исполнение осуществления регионального государственного контроля в целом, при проведении тематической проверки – вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

109. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 20. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления регионального государственного контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления регионального государственного контроля

110. Контроль за полнотой и качеством осуществления регионального государственного контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц при осуществлении регионального государственного контроля.

111. Проверки полноты и качества осуществления регионального государственного контроля осуществляются на основании распоряжения Службы.

112. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов Службы) и внеплановыми (проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений при осуществлении регионального государственного контроля, а также в случае получения жалоб заинтересованных лиц на решения, действия (бездействие) Службы).

113. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением регионального государственного контроля, или отдельные вопросы.

114. Проверка проводится в срок, не превышающий пятнадцать календарных дней со дня принятия решения о ее проведении. В случаях обращения заинтересованного лица с целью проведения внеплановой проверки решение о ее

проведении принимается руководителем Службы или лицом, его замещающим, в течение 10 рабочих дней со дня обращения заинтересованного лица.

#### Глава 21. Ответственность должностных лиц Службы за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления регионального государственного контроля

115. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав субъектов контроля и граждан действиями (бездействием) должностных лиц, участвующих в осуществлении регионального государственного контроля, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

116. Сотрудники Службы, уполномоченные на выполнение проверок, несут ответственность за:

1) соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

2) соответствие результатов осуществления регионального государственного контроля требованиям законодательства Российской Федерации.

117. Ответственность должностных лиц Службы устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### Глава 22. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

118. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за исполнением государственной функции может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации у Службы, а также путем получения информации об осуществлении государственной функции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

### Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СЛУЖБЫ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ СЛУЖБЫ

#### Глава 23. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления регионального государственного контроля

119. Заинтересованные лица вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие), решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления регионального государственного контроля.

## Глава 24. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

120. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть действия (бездействие), решения, принимаемые (осуществляемые) Службой, должностными лицами Службы в ходе осуществления регионального государственного контроля, нарушающие права и свободы граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

## Глава 25. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

121. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой (претензией) (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

- 1) проведение проверки, мероприятий по контролю в отсутствие оснований;
- 2) нарушение срока уведомления о проведении проверки;
- 3) нарушение сроков и времени проведения проверок, мероприятий по контролю;
- 4) требование документов, не относящихся к предмету проверки;
- 5) непредставление акта проверки;
- 6) нарушение прав субъекта контроля и граждан при проведении проверки, мероприятий по контролю.

122. Жалоба может быть направлена через организации федеральной почтовой связи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты Службы, а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица.

123. Жалоба вышестоящему должностному лицу Службы регистрируется специалистом Службы, ответственным за учет входящей и исходящей корреспонденции, в день ее поступления. Зарегистрированная в установленном порядке жалоба является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

124. Жалоба вышестоящему должностному лицу Службы подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме и должна содержать:

- 1) наименование органа, осуществляющего региональный государственный контроль, должность или фамилию, имя, отчество должностного лица либо должность или фамилию, имя, отчество государственного гражданского служащего;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заинтересованного лица – физического лица либо наименование заинтересованного лица – юридического лица, почтовый адрес (в случае подачи письменной жалобы) или адрес электронной почты (в случае подачи жалобы в форме электронного документа), по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц Службы;

4) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) должностного лица (лиц).

Заинтересованное лицо вправе также подать жалобу в устной форме.

125. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

126. Жалоба подписывается автором и датируется.

127. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

128. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

1) если в жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица - физического лица либо наименование заинтересованного лица - юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу, ответ на жалобу не дается;

2) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, Служба вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение семи рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

4) если в жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Службы либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Службу. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в течение семи дней со дня регистрации жалобы;

5) если текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему жалобу;

6) при поступлении письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ на сайте Службы, лицу, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес сайта Службы, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе.

129. Личный прием заинтересованных лиц проводится специалистами Службы, уполномоченными на рассмотрение обращений заинтересованных лиц. 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. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных вопросов в течение тридцати календарных дней со дня регистрации жалобы.

130. Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

Глава 26. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

131. Заинтересованное лицо имеет право:

1) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, законные интересы других лиц и если материалы и документы не содержат сведения, составляющие охраняемую федеральным законодательством тайну;

2) получать информацию и документы в ходе рассмотрения жалобы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы. Информация представляется в течение десяти рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса;

3) получать устную информацию в ходе рассмотрения жалобы, а также письменную информацию по своему письменному запросу о предоставлении информации в установленном порядке.

Глава 27. Органы регионального государственного контроля, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

132. Жалобы рассматриваются специалистами, на которых возложено полномочие по рассмотрению обращений заинтересованных лиц, поступающих в адрес Службы, в течение тридцати календарных дней со дня регистрации. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

133. Вышестоящим должностным лицом Службы, которому может быть адресована жалоба заинтересованного лица, является руководитель Службы.

Глава 28. Сроки рассмотрения жалобы

134. Жалоба, поступившая в Службу, подлежит рассмотрению в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации в установленном порядке, если иное не установлено законодательством.

Глава 29. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

135. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе осуществления регионального государственного контроля, Служба принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

136. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заинтересованному лицу в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Кроме того, ответ на поступившую жалобу, затрагивающую интересы неопределенного круга лиц, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона № 59-ФЗ на сайте Службы.

137. Юридическим фактом завершения досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация в день подписания руководителем Службы письменного ответа заинтересованному лицу, содержащего решение по результатам рассмотрения жалобы.

Заинтересованное лицо имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) Службы в ходе осуществления регионального государственного контроля в судебном порядке в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

### Глава 30. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

138. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- 1) в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) текст письменной жалобы не поддается прочтению – о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- 3) текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы – о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему обращение.

139. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Службы, а также членов его семьи, Служба вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

140. В случае, если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Служба вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Службу или одному и тому же должностному лицу в Службе. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение.

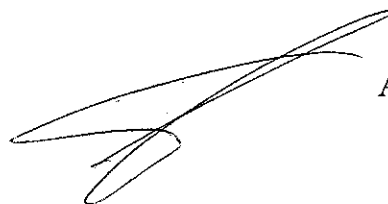
141. В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с абзацем вторым пункта 136

настоящего Административного регламента на официальном сайте Службы, лицу, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта Службы, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе.

142. В случае, если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу жалобы в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

143. В случае, если причины, по которым ответ по существу жалобы не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить жалобу.

Заместитель руководителя  
службы по тарифам Иркутской области



А.А. Солопов

Приложение  
к Административному регламенту  
осуществления службой по тарифам  
Иркутской области регионального  
государственного контроля (надзора) за  
соблюдением требований  
законодательства об энергосбережении  
и о повышении энергетической  
эффективности на территории  
Иркутской области, в части  
соблюдения организациями,  
осуществляющими регулируемые виды  
деятельности, требований о принятии  
программ в области энергосбережения  
и повышения энергетической  
эффективности и требований к этим  
программам в случае, если цены  
(тарифы) на товары, услуги таких  
организаций регулируются службой по  
тарифам Иркутской области

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОКУМЕНТОВ, ИСТРЕБУЕМЫХ В ХОДЕ ПРОВЕРКИ  
НЕПОСРЕДСТВЕННО У ПРОВЕРЯЕМОГО ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА,  
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ**

1. Непосредственно у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя в ходе проверки Служба вправе истребовать следующие документы:

1) учредительные документы юридического лица, за исключением типового устава, утвержденного уполномоченным государственным органом;

2) правовой акт о назначении (выборе) лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, документ удостоверяющий личность;

3) правовой акт о назначении лица, ответственного за соблюдение обязательных требований, должностная инструкция, документ удостоверяющий личность;

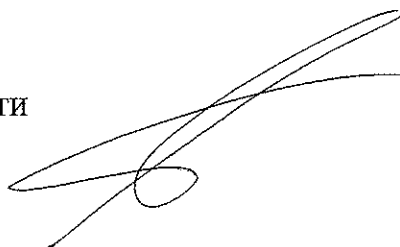
4) сведения о составе имущества, с использованием которого осуществляется регулируемая деятельность (в том числе копии гражданско-правовых договоров, концессионных соглашений, при реорганизации юридического лица - передаточных актов), подтверждающих право собственности, иное законное право в отношении недвижимых объектов (зданий, строений, сооружений, земельных участков), используемых для осуществления регулируемой деятельности);



5) принятая субъектом контроля программа в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, действующая в проверяемый период.

2. Все представляемые субъектом контроля документы должны быть представлены в виде копий, заверенных подписью представителя и печатью (при наличии печати) субъекта контроля. Субъект контроля вправе представить указанные документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заместитель руководителя  
службы по тарифам Иркутской области



А.А. Солопов