

ПРАВИТЕЛЬСТВО КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
СЛУЖБА ПО ГОСУДАРСТВЕННОМУ РЕГУЛИРОВАНИЮ
ЦЕН И ТАРИФОВ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 01 марта 2017 г. № 20-01/17
Калининград

Об утверждении Административного регламента исполнения Службой по государственному регулированию цен и тарифов Калининградской области государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) в области государственного регулирования цен (тарифов) на территории Калининградской области

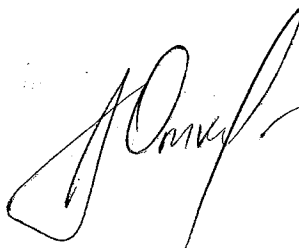
В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлениями Правительства Калининградской области от 12 декабря 2012 г. № 966 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций органами исполнительной власти Калининградской области» и от 28 марта 2011 г. № 189 «О Службе по государственному регулированию цен и тарифов Калининградской области» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Административный регламент исполнения Службой по государственному регулированию цен и тарифов Калининградской области государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) в области государственного регулирования цен (тарифов) на территории Калининградской области согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ Службы по государственному регулированию цен и тарифов Калининградской области от 25 сентября 2012 г. № 82-01/12 «Об утверждении Административного регламента исполнения Службой по государственному регулированию цен и тарифов Калининградской области государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) за установлением и (или) применением регулируемых государством цен (тарифов, надбавок, платы, ставок), а также за соблюдением стандартов раскрытия информации».

3. Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

Руководитель (директор) Службы
по государственному регулированию
цен и тарифов Калининградской области



К.А. Юткин

Приложение
к приказу
Службы по государственному регулированию
цен и тарифов Калининградской области
от 01 марта 2017 г. № 20-01/17

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения Службой по государственному регулированию цен
и тарифов Калининградской области государственной функции
по осуществлению государственного контроля (надзора)
в области государственного регулирования цен (тарифов) на
территории Калининградской области

Глава 1. Общие положения

1. Наименование государственной функции:

Региональный государственный контроль (надзор) в области регулируемых государством цен (тарифов) (далее - государственный контроль (надзор)).

2. Наименование органа исполнительной власти Калининградской области, исполняющего государственную функцию.

Исполнение государственной функции осуществляется Службой по государственному регулированию цен и тарифов Калининградской области (далее – Служба).

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции:

Федеральный закон от 17 августа 1995 г. № 147-ФЗ «О естественных монополиях» (Собрание законодательства Российской Федерации от 21 августа 1995 г. № 34, ст. 3426);

Федеральный закон от 24 июня 1998 г. № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» (Собрание законодательства Российской Федерации от 29 июня 1998 г. № 26 ст. 3009);

Федеральный закон от 31 марта 1999 г. № 69-ФЗ «О газоснабжении в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 5 апреля 1999 г. № 14, ст. 1667);

Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 11 октября 1999 г. № 42, ст. 5142);

Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 18 октября 1999 г. № 42, ст. 5005);

Федеральный закон от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» (Собрание законодательства Российской Федерации от 07 января 2002 г., № 1 (ч. 1), ст. 1);

Федеральный закон от 26 марта 2003 г. № 35-ФЗ «Об электроэнергетике» (Собрание законодательства Российской Федерации от 31 марта 2003 г. № 13, ст. 1177);

Федеральный закон от 02 октября 2007 г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» (Собрание законодательства Российской Федерации от 08 октября 2007 г. № 41, ст. 4849);

Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации от 29 декабря 2008 г. № 52 (ч. 1), ст. 6249);

Федеральный закон от 23 ноября 2009 г. № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 30 ноября 2009 г. № 48, ст. 5711);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении» («Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168);

Федеральный закон от 1 июля 2011 г. № 170-ФЗ «О техническом осмотре транспортных средств и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 04 июля 2011 г. № 27, ст. 3881);

Федеральный закон от 7 декабря 2011 г. № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 8 декабря 2011 г.);

Указ Президента Российской Федерации от 28 февраля 1995 г. № 221 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)» (Собрание законодательства РФ от 06 марта 1995 г. № 10, ст. 859);

постановление Правительства РФ от 07 марта 1995 г. № 239 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)» (Собрание законодательства РФ от 13 марта 1995 г. № 11, ст. 997);

постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2004 г. № 24 «Об утверждении стандартов раскрытия информации субъектами оптового и розничных рынков электрической энергии» (Собрание законодательства Российской Федерации от 26 января 2004 г. № 4, ст. 282);

постановление Правительства РФ от 27 декабря 2004 г. № 861 «Об утверждении Правил недискриминационного доступа к услугам по передаче

электрической энергии и оказания этих услуг, Правил недискриминационного доступа к услугам по оперативно-диспетчерскому управлению в электроэнергетике и оказания этих услуг, Правил недискриминационного доступа к услугам администратора торговой системы оптового рынка и оказания этих услуг и Правил технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства. Принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям» (Собрание законодательства Российской Федерации от 27 декабря 2004 г. № 52 (часть 2), ст. 5525);

постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 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 от 12 июля 2010 г. № 28, ст. 3706);

постановление Правительства Российской Федерации от 28 сентября 2010 г. № 764 «Об утверждении Правил осуществления контроля за соблюдением субъектами естественных монополий стандартов раскрытия информации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 4 октября 2010 г. № 40, ст. 5090);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 30 мая 2011 г. № 22, ст. 3169);

постановление Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2011 г. № 1178 «О ценообразовании в области регулируемых цен (тарифов) в электроэнергетике» (Собрание законодательства Российской Федерации от 23 января 2012 г. № 4, ст. 504);

постановление Правительства Российской Федерации от 04 мая 2012 г. № 442 «О функционировании розничных рынков электрической энергии, полном и (или) частичном ограничении режима потребления электрической энергии» (Собрание законодательства Российской Федерации от 04 июня 2012 г. № 23, ст. 3008);

постановление Правительства Российской Федерации от 22 октября 2012 г. № 1075 «О ценообразовании в сфере теплоснабжения» (Собрание законодательства Российской Федерации от 29 октября 2012 г. № 44, ст. 6022);

постановление Правительства Российской Федерации от 17 января 2013 г. № 6 «О стандартах раскрытия информации в сфере водоснабжения и водоотведения» (Собрание законодательства Российской Федерации от 21 января 2013 г. № 3, ст. 205);

постановление Правительства Российской Федерации от 27 июня

2013 г. № 543 «О государственном контроле (надзоре) в области регулируемых государством цен (тарифов), а также изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 1 июля 2013 г.);

постановление Правительства Российской Федерации от 05 июля 2013 г. № 570 «О стандартах раскрытия информации теплоснабжающими организациями, теплосетевыми организациями и органами регулирования» (собрание законодательства Российской Федерации от 15 июля 2013 г. № 28, ст. 3835);

постановление Правительства Российской Федерации от 30 мая 2016 г. № 484 «О ценообразовании в области обращения с твердыми коммунальными отходами» (Собрание законодательства Российской Федерации от 06 июня 2016 г. № 23, ст. 3331);

постановление Правительства Калининградской области от 28 марта 2011 г. № 189 «О Службе по государственному регулированию цен и тарифов Калининградской области» («Калининградская правда», от 11 апреля 2012 г. № 61).

4. Предмет государственного контроля (надзора).

1) предметом государственного контроля (надзора) является:

- в сферах деятельности субъектов естественных монополий - соблюдение субъектом естественной монополии в процессе осуществления деятельности требований, установленных Федеральным законом «О естественных монополиях», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере регулирования естественных монополий, в том числе требований к установлению и (или) применению цен (тарифов) в регулируемых сферах деятельности в части определения достоверности, экономической обоснованности расходов и иных показателей, учитываемых при государственном регулировании цен (тарифов), экономической обоснованности фактического расходования средств при осуществлении регулируемых видов деятельности, правильности применения регулируемых государством цен (тарифов) в сферах естественных монополий, а также к соблюдению стандартов раскрытия информации субъектами естественных монополий;

- в области газоснабжения – соблюдение требований к установлению и (или) применению подлежащих государственному регулированию цен (тарифов, надбавок) на товары (услуги) в соответствии с законодательством Российской Федерации в части определения достоверности, экономической обоснованности расходов и иных показателей, учитываемых при государственном регулировании цен (тарифов), целевое использование газораспределительными организациями финансовых средств, полученных в

результате введения специальных надбавок к тарифам на транспортировку газа газораспределительным организациям, экономическая обоснованность фактического расходования средств при осуществлении регулируемых видов деятельности;

- в электроэнергетике - соблюдение субъектами электроэнергетики в процессе осуществления деятельности требований, установленных Федеральным законом «Об электроэнергетике», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере электроэнергетики, в части определения достоверности, экономической обоснованности расходов и иных показателей, учитываемых при государственном регулировании цен (тарифов), экономической обоснованности фактического расходования средств при осуществлении регулируемой деятельности в сфере электроэнергетики, экономической обоснованности расходов на проведение мероприятий по технологическому присоединению объектов к электрическим сетям и правильности применения указанными субъектами регулируемых государством цен (тарифов) в электроэнергетике, правильности использования инвестиционных ресурсов, включаемых в регулируемые государством цены (тарифы) в электроэнергетике, а также требований к соблюдению стандартов раскрытия информации в электроэнергетике;

- в области регулирования цен (тарифов) в сфере теплоснабжения - соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления регулируемых видов деятельности в сфере теплоснабжения требований, установленных Федеральным законом «О теплоснабжении», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере теплоснабжения, в части определения достоверности, экономической обоснованности расходов и иных показателей, учитываемых при государственном регулировании цен (тарифов), экономической обоснованности фактического расходования средств при осуществлении регулируемых видов деятельности в сфере теплоснабжения, правильности применения регулируемых государством цен (тарифов) в сфере теплоснабжения, соблюдение стандартов раскрытия информации, а также использование инвестиционных ресурсов, включаемых в регулируемые государством цены (тарифы) в сфере теплоснабжения;

- в области регулирования тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения - соблюдение организациями, осуществляющими горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение, требований, установленных Федеральным законом «О водоснабжении и водоотведении» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Российской Федерации, к установлению и (или) применению тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения, в том числе в части определения достоверности, экономической обоснованности расходов и иных показателей, учитываемых при регулировании тарифов, экономической обоснованности фактического расходования средств при осуществлении

регулируемых видов деятельности, правильности применения регулируемых тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения, а также требований к соблюдению стандартов раскрытия информации;

- в области обращения с твердыми коммунальными отходами - правомерность и обоснованность установления и изменения тарифов, соблюдение региональными операторами, операторами по обращению с твердыми коммунальными отходами требований порядка ценообразования и применения тарифов, а также стандартов раскрытия информации;

- в иных сферах государственного регулирования тарифов - соблюдение требований к установлению и (или) применению цен (тарифов) в регулируемых сферах деятельности в части определения достоверности, экономической обоснованности расходов и иных показателей, учитываемых при государственном регулировании цен (тарифов), экономической обоснованности фактического расходования средств при осуществлении регулируемых видов деятельности, правильности применения регулируемых государством цен (тарифов);

2) государственный контроль (надзор) в части использования инвестиционных ресурсов, включенных в регулируемые государством цены (тарифы), осуществляется по вопросам целевого использования регулируемых организациями инвестиционных ресурсов, включенных в регулируемые государством цены (тарифы), с учетом сроков реализации мероприятий, предусмотренных инвестиционными программами, утвержденными в установленном порядке.

5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля (надзора).

1) уполномоченные должностные лица при осуществлении государственного контроля (надзора) имеют право:

- запрашивать в случаях, установленных законодательством Российской Федерации у лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, документы, объяснения в письменной и устной форме и иную информацию, необходимую для осуществления государственного контроля (надзора);

- запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;

- в случае, если документы и (или) информация, представленные

проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем не соответствуют документам и (или) информации, полученным Службой в рамках межведомственного информационного взаимодействия, направлять об этом информацию проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме;

- привлекать к проведению проверки аккредитованных экспертов и экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицами, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю;

2) уполномоченные должностные Службы при осуществлении государственного контроля (надзора) обязаны:

- 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 лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю;

- проводить проверку на основании распоряжения (приказа) руководителя, заместителя 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 распоряжения (приказа) руководителя, заместителя руководителя Службы;

- 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, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

- не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю;

- 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;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации;

- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- не требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Службу, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- соблюдать установленные законодательством Российской Федерации ограничения при проведении проверки;

- 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;

3) уполномоченным должностным лицам при осуществлении государственного контроля (надзора) запрещено требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

4) уполномоченным должностным лицам при осуществлении государственного контроля (надзора) запрещено требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов до даты

начала проведения проверки.

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

1) руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

- получать от Службы, ее должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- знакомиться с документами и (или) информацией, которые относятся к предмету проверки, 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;

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

- в случае, если документы и (или) информация, представленные проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем не соответствуют документам и (или) информации, полученным Службой в рамках межведомственного информационного взаимодействия, направлять в Службу пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, а также представлять дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

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

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Службы, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору), обязаны:

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

- предоставить уполномоченным должностным лицам Службы возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и

предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам;

- присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

7. Описание результата исполнения государственной функции.

1) результатом исполнения государственной функции являются:

- проведение систематического наблюдения и анализа;
- проведение проверки (плановой, внеплановой (документарной, выездной));

- выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований;

- выдача предписаний об устранении выявленных нарушений;

- привлечение должностных лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к административной ответственности за совершение административных правонарушений, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Глава 2. Требования к порядку исполнения государственной функции

8. Порядок информирования об исполнении государственной функции:

1) информация о месте нахождения и графике работы Службы:

место нахождения: г. Калининград, Советский пр., д. 13;

почтовый адрес: 236000, г. Калининград, Советский пр., д. 13, а/я 5094;

график работы Службы:

понедельник - четверг - 9.00 - 18.00;

перерыв на обед с 13.00 до 14.00;

выходные дни: суббота, воскресенье;

2) справочные телефоны Службы:

- приемная: телефон (4012) 59-95-39, факс (4012) 59-95-19;

- контрольно-правовой отдел: телефон (4012) 59-95-90;

- отдел регулирования цен и тарифов в газоснабжении и непроизводственной сфере: телефон (4012) 59-95-13;

- отдел регулирования цен и тарифов в сфере теплоснабжения: телефон (4012) 59-95-22;

- отдел регулирования цен и тарифов в электроэнергетике: телефон (4012) 59-95-34;

- отдел регулирования цен и тарифов на водоснабжение, водоотведение и утилизацию ТБО: телефон (4012) 59-95-36;

3) адрес официального сайта Службы: tarif39.ru;

адреса электронной почты:

приемная: tarif39@tarif39.ru;

контрольно-правовой отдел: m.gricenko@tarif39.ru;
m.saldaev@tarif39.ru;

4) для получения информации по вопросам исполнения государственной функции заинтересованные лица обращаются в Службу:

- лично;

- по телефону;

- в письменном виде почтовым отправлением;

- в форме электронного сообщения;

5) порядок, форма и место размещения указанной в подпунктах 1.1 – 1.4 настоящего пункта информации:

на стенде в месте расположения Службы размещается следующая информация:

- о порядке исполнения государственной функции - в виде блок-схемы, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

- выдержки из нормативных правовых актов по часто задаваемым вопросам;

6) на официальном сайте Службы в сети Интернет должны размещаться следующие информационные материалы в электронной форме:

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

- текст настоящего Административного регламента;

7) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» должны размещаться сведения о контрольно-надзорных функциях, осуществляемых Службой.

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

1) исполнение государственной функции осуществляется на безвозмездной основе.

10. Сроки исполнения государственной функции.

- 1) срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней;
- 2) в отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год;
- 3) в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа государственного контроля (надзора), проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, 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;
- 4) в случае необходимости при проведении проверки субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (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;
- 5) срок проведения систематического наблюдения и анализа составляет не более чем 20 рабочих дней;
- 6) срок рассмотрения ходатайства при осуществлении государственного контроля (надзора) в части соблюдения стандартов раскрытия информации составляет не более 30 рабочих дней со дня поступления ходатайства;
- 7) производство по делам об административных правонарушениях ведется в сроки, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Глава 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

11. Исполнение Службой государственной функции осуществляется в следующих формах:

- 1) систематическое наблюдение и анализ за соблюдением стандартов раскрытия информации;
- 2) проведение плановых и внеплановых проверок (выездных и документарных).

12. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме при проведении систематического наблюдения и анализа согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту:

1) состав административных действий при проведении систематического наблюдения и анализа:

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

- оформление заданий на проведение систематического наблюдения и анализа;

- сбор документов и материалов, относящихся к предмету государственного контроля (надзора), их обработка и анализ;

- подготовка отчета (таблицы) о проведении систематического наблюдения и анализа.

Систематическое наблюдение и анализ проводятся должностными лицами контрольно-правового отдела Службы.

По итогам проведения всего объема допустимых и необходимых действий по сбору, обработке и анализу информации, документов и материалов исполнитель готовит отчет (таблицу) о проведении систематического наблюдения и анализа.

Выявление нарушений требований законодательства Российской Федерации, отраженных в отчете (таблице) проведения систематического наблюдения и анализа, является основанием для выдачи предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, вынесения предписания об устранении выявленных нарушений;

2) подготовка перечня субъектов контроля.

Перечень субъектов контроля, подлежащих систематическому наблюдению и анализу за соблюдением стандартов раскрытия информации (далее - перечень субъектов контроля), формируется в срок до 1 января года, в котором проводится систематическое наблюдение и анализ.

Перечень субъектов контроля формируется ответственным должностным лицом контрольно-правового отдела Службы.

В перечень субъектов контроля включаются все организации, осуществляющие соответствующий вид регулируемой деятельности и обязанные раскрывать информацию в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере государственного регулирования цен (тарифов) на территории Калининградской области.

Перечень субъектов контроля размещается на официальном сайте Службы в сети Интернет в течение 3 рабочих дней со дня его формирования.

3) порядок оформления заданий на проведение систематического наблюдения и анализа.

Задания на проведение систематического наблюдения и анализа утверждаются распоряжением (приказом) руководителя (директора) Службы, его заместителем.

В задании на проведение систематического наблюдения и анализа содержатся:

- правовые основания проведения систематического наблюдения и анализа;

- дата и номер приказа об утверждении задания;

- наименование органа государственного контроля (надзора), должности, фамилии, имени, отчества лиц, уполномоченных на проведение систематического наблюдения и анализа, а также привлекаемых экспертов, представителей экспертных организаций;

- цели, задачи и предмет систематического наблюдения и анализа и срок их проведения;

- сферы деятельности субъектов контроля, в отношении которых проводятся систематическое наблюдение и анализ;

4) анализ документов и материалов, относящихся к систематическому наблюдению и анализу.

Исполнителем проводится обработка и анализ документов, имеющих в распоряжении Службы, а также размещенных на официальных сайтах субъекта контроля и в официальных печатных изданиях.

Результат анализа документов и материалов, относящихся к систематическому наблюдению и анализу соблюдения стандартов раскрытия информации, включается в Отчет;

5) подготовка Отчета.

Результаты систематического наблюдения и анализа за соблюдением стандартов раскрытия информации подконтрольными субъектами оформляются Отчетом.

Отчет подписывается лицом, проводившим систематическое наблюдение и анализ.

Отчет о результатах систематического наблюдения и анализа содержит:

- основание проведения систематического наблюдения;

- дату, время и место систематического наблюдения;

- наименование органа государственного контроля (надзора), должности, фамилии, имени, отчества лиц, уполномоченных на проведение систематического наблюдения, а также привлекаемых к его проведению экспертов, представителей экспертных организаций;

- сведения о субъектах контроля, в отношении которых проводились систематическое наблюдение и анализ и выявленные нарушения стандартов раскрытия информации.

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

электронной форме при проведении проверок согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

1) состав административных действий при проведении проверок:

- составление ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - план проверок);
- подготовка (распоряжения) приказа о проведении проверки и его направление субъекту контроля;
- уведомление субъекта контроля о проведении проверки;
- проведение проверки;
- оформление результатов проверки;

2) составление плана проверок.

Начальники структурных подразделений Службы в срок до 15 августа года, предшествующего году проведения проверок, представляют должностному лицу Службы, ответственному за составление плана проверок, перечень организаций, подлежащих включению в план проверок в соответствии с типовой формой плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, установленной Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489.

Основанием для включения в план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В отношении субъектов естественных монополий, организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сферах электроэнергетики, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, обращения с твердыми коммунальными отходами является истечение одного года со дня:

государственной регистрации юридического лица, являющегося субъектом естественной монополии, юридического лица, являющегося организацией, осуществляющей горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение, оператора по обращению с твердыми коммунальными отходами, регионального оператора;

окончания проведения последней плановой проверки субъекта естественной монополии, организации, осуществляющей горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение, органа регулирования тарифов, оператора по обращению с твердыми

коммунальными отходами, регионального оператора.

Должностное лицо Службы, ответственное за составление плана проверок, подготавливает проект сводного плана проверок в соответствии с типовой формой и представляет вместе с сопроводительным письмом на согласование руководителю (директору) Службы, его заместителю.

Подписанное руководителем (директором) Службы сопроводительное письмо и проект плана проверок направляются в прокуратуру Калининградской области в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения проверок.

По результатам получения предложений прокуратуры Калининградской области о проведении совместных проверок и по итогам их рассмотрения должностное лицо, ответственное за формирование плана, подготавливает проект плана проверок и представляет вместе с сопроводительным письмом на согласование руководителю (директору) Службы, его заместителю.

Подписанное руководителем (директором) Службы, его заместителем сопроводительное письмо и план проверок направляются в прокуратуру Калининградской области в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

Утвержденный план проверок доводится до сведения субъектов контроля посредством размещения его на официальном сайте Службы в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения проверок;

3) подготовка распоряжения (приказа) о проведении проверки (далее – распоряжение (приказ)) и его направление субъекту контроля.

- распоряжение (приказ) подготавливается в соответствии с типовой формой приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

В распоряжении (приказе) указываются:

наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля;

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

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество 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, дата начала проверки и срок ее

проведения;

правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

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

перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора);

перечень основных документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

- основанием для принятия распоряжения (приказа) о проведении плановой проверки является включение субъекта контроля в план проверок.

- основанием для принятия распоряжения (приказа) о проведении внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является:

истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

- основанием для принятия распоряжения (приказа) о проведении внеплановой проверки в сферах деятельности субъектов естественной монополии, электроэнергетики, теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, обращения с твердыми коммунальными отходами является также поступление в органы государственного контроля (надзора) 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 естественной монополии, организацией, осуществляющей горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение, теплоснабжение, деятельность в сфере электроэнергетики, организациями коммунального комплекса, организациями в сфере обращения с отходами установленных требований законодательства Российской Федерации в сфере регулирования естественных монополий;

Распоряжение (приказ) Службы о проведении проверки подписывается руководителем (директором) Службы, его заместителем.

Результатом исполнения административной процедуры является распоряжение (приказ) Службы о проведении проверки;

4) уведомление субъекта государственного контроля (надзора) о проведении проверки производится посредством направления копии

распоряжения (приказа) и запроса документов и (или) информации, необходимых для представления в ходе проведения проверки.

Копия распоряжения (приказа) направляется в следующие сроки:

при проведении плановой проверки - не позднее чем за 3 рабочих дня;

при проведении внеплановой проверки - не менее чем за 24 часа.

Заверенная печатью копия распоряжения (приказа) руководителя, заместителя руководителя Службы при проведении выездной проверки вручается под роспись должностными лицами Службы, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта контроля одновременно с предъявлением служебных удостоверений;

Копия распоряжения (приказа) о проведении плановой проверки направляется субъекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим подтвердить направление и получение приказа субъектом контроля.

Копия распоряжения (приказа) о проведении внеплановой проверки направляется субъекту контроля любым доступным способом;

В запросе указываются документы и (или) информация, необходимые для формирования выводов о выполнении юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и для принятия правильного решения по результатам проверки, а также перечня документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки непосредственно у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

-первичные документы бухгалтерского учета;

-данные синтетического и аналитического учета;

-главная книга;

-книга продаж;

-книга покупок;

-оборотно-сальдовые ведомости;

-штатное расписание, книга регистрации производственных приказов, табель учета использования рабочего времени, ведомость начисления заработной платы по видам оплат, свод по начислению с расшифровкой, положения по структурным подразделениям;

-акты на списание использованных материалов на выполнение ремонтных работ, договоры подряда по выполнению ремонтных работ, акты выполненных работ;

-приказ об утверждении учетной политики и рабочего плана счетов;

-письменные пояснения по обеспечению требований отдельного учета доходов и расходов по регулируемым видам деятельности, с отражением информации о наличии либо отсутствии отдельного учета;

-информация о выручке в разрезе регулируемых видов деятельности и отдельно по прочим видам деятельности;

-информация о расходах в разрезе регулируемых видов деятельности и

отдельно по прочим видам деятельности;

-документы, свидетельствующие о выполнении требований Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (положение о закупке, извещения о проведении торгов, протоколы проведения торгов, договоры с победителями торгов и др.);

-информация о выданных технических условиях на подключение к инженерным сетям, договоры на подключение к указанному оборудованию, договоры по созданию технической возможности на подключение, документы, подтверждающие исполнение данных договоров;

-ведомость начисления амортизационных отчислений;

-договоры с потребителями услуг;

-выставленные и предъявленные к оплате счета, счета-фактуры, акты выполненных работ, документы, подтверждающие факт оплаты потребителями за предоставленные товары и услуги по всем видам деятельности;

-сметы, расчеты, калькуляции, прейскуранты, документы об их утверждении (согласовании);

-схемы водоснабжения, теплоснабжения, электроснабжения;

-копия программы в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, в случае ее отсутствия – письменные пояснения о причинах отсутствия;

-журналы регистрации входящей и исходящей корреспонденции, обращений граждан и юридических лиц;

-письменные обращения потребителей товаров и услуг по регулируемым видам деятельности и ответы на них;

-учредительные документы, свидетельства о государственной регистрации и постановке на налоговый учет;

-документы, подтверждающие полномочия руководителя, должностных лиц, ответственных за формирование и применение тарифов (цен) на услуги по регулируемым видам деятельности (приказы о назначении на должность, трудовые договоры (контракты), должностные инструкции (регламенты));

-перечень оборудования, используемого Предприятием при осуществлении регулируемых видов деятельности;

-документы, на основании которых оборудование, используемое при осуществлении регулируемых видов деятельности, находится в ведении (свидетельства о собственности, договоры, постановления/распоряжения, акты приема-передачи, договоры аренды и др.);

-информация об объемах оказанных услуг;

-информации о выполнении инвестиционных программ;

-документы, подтверждающие размещение информации в сети «Интернет» в соответствии со стандартами раскрытия информации;

-необходимые пояснения и справочная информация по перечисленным

документам либо о причинах их отсутствия;

- пояснения по вопросам осуществления регулируемой государством деятельности.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Субъект контроля вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

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

После принятия распоряжения (приказа) о проведении проверки должностные лица Службы, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий, вправе запрашивать следующие документы (информацию) в рамках межведомственного взаимодействия:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий год;
- сведения из бухгалтерской (финансовой отчетности).

Днем представления запрашиваемой информации, документов и материалов в Службу считается:

- для документов, направленных заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, - дата направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении;
- для документов, направленных по средствам факсимильной связи или по электронной почте, - дата отчета об отправлении;
- для документов, представленных непосредственно представителем субъекта контроля, полномочия которого подтверждены в соответствии с законодательством Российской Федерации, или курьером, - дата, указанная в отметке о принятии документов.

Распоряжение (приказ) и запрос направляются субъекту контроля с использованием средств:

- с курьером и (или) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- факсимильной связи с обязательным подтверждением получения в тот же день путем возврата копии запроса с пометкой «получено», с указанием даты получения и подписью лица, принявшего запрос;
- по электронной почте с обязательным подтверждением получения в тот же день путем ответа на электронное сообщение (с приложением копии запроса) с пометкой «получено» и указанием даты получения.

Автоматическое уведомление программными средствами о получении электронного сообщения по сети Интернет считается аналогом такого подтверждения.

Днем получения проверяемым субъектом контроля распоряжения (приказа) и запроса считается дата вручения заказного почтового отправления, указанная в уведомлении о вручении, или дата получения распоряжения (приказа) и запроса по средству факсимильной связи или по электронной почте.

Направление распоряжения (приказа) и запроса дублируется посредством факсимильной связи или по электронной почте.

5) проведение проверки.

- проведение документарной проверки.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Службы в первую очередь рассматриваются документы субъекта контроля, имеющиеся в распоряжении Службы, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих субъектов контроля государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Службы, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом контроля обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо Службы, проводящее проверку, 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 приказа о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъект контроля обязан направить в Службу указанные в запросе документы.

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

Субъект контроля, представляющий в Службу пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку,

обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом субъекта контроля, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Служба установит признаки нарушения обязательных требований должностные лица органа Службы вправе провести выездную проверку;

- проведение выездной проверки.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

-удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Службы документах субъекта контроля;

-оценить соответствие деятельности субъекта контроля обязательным требованиям или требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Службы, вручения под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического или индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю заверенную печатью копии распоряжения (приказа) о проведении проверки, их ознакомления с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Службы, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

В случае приостановления проведения проверки субъекта малого

предпринимательства 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.

В ходе проверки проверяющими исследуются документы, имеющие значение для формирования выводов о выполнении юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований к установленному действующим законодательством порядку ценообразования, формирования и применения цен (тарифов), а также для принятия правильного решения по результатам проверки.

В зависимости от степени охвата учетной документации субъекта ценообразования может быть проведена сплошная или выборочная проверка документов.

При применении сплошного метода проверке подвергаются все первичные учетные документы субъекта ценообразования, относящиеся к определенному разделу учета и соответствующему отчетному периоду, а также отражение хозяйственных операций, оформленных этими документами, в учетных регистрах.

При применении выборочного метода проверяется определенная часть учетных документов субъекта ценообразования, отобранная проверяющими как с учетом значимости хозяйственных операций, так и посредством применения методов случайной выборки.

Степень охвата проверкой учетной документации определяется проверяющими самостоятельно исходя из объема подлежащих проверке документов, состояния бухгалтерского учета субъекта ценообразования и других обстоятельств.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

В процессе проведения проверки устанавливается соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований к оформлению первичных учетных документов и отражению соответствующих хозяйственных операций в бухгалтерском учете, наличие первичных документов, являющихся основанием для документирования данных операций.

Мероприятие по контролю проводится отдельно по каждому виду регулируемых цен (тарифов) путем сопоставления расчета сформированной и примененной цены с соответствующими показателями бухгалтерской отчетности.

Должностные лица Службы проводят следующие мероприятия по контролю:

- проверяют полноту устранения выявленных предыдущей проверкой нарушений порядка ценообразования;

- проверяют соответствие показателей, отраженных в бухгалтерской отчетности, планово-расчетным показателям, использованным при формировании регулируемых цен (тарифов);

- проверяют соответствие показателей бухгалтерской отчетности данным синтетического и аналитического учета, имеющим значение для выполнения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований к установленному действующим законодательством порядку ценообразования, формирования и применения цен (тарифов);

- проверяют соответствие фактических расходов затратам, утвержденным в планово-расчетной цене (тарифе);

- проверяют полноту и правильность отражения в бухгалтерском учете финансово-хозяйственных операций, влияющих на формирование цен (тарифов) на продукцию (товары, работы, услуги) по совершенным сделкам между субъектами ценообразования;

- проверяют правильность применения цен (тарифов) на продукцию (товары, работы, услуги) по совершенным сделкам между субъектами ценообразования;

- анализируют другие направления финансово-хозяйственной деятельности субъекта ценообразования.

В журнале учета проверок должностными лицами Службы осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа государственного контроля (надзора), датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет 40 рабочих дней;

б) оформление результатов проверки.

- по результатам проверки должностными лицами Службы, проводящими проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах по типовой форме, утвержденной Министерством экономического развития Российской Федерации.

В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование органа государственного контроля (надзора);

- дата и номер распоряжения (приказа) Службы, являющегося основанием для проведения проверки;

- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

- наименование или фамилия, имя и отчество проверяемого субъекта контроля, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля, присутствовавших при проведении проверки;

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

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

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

Акт проверки подписывается всеми должностными лицами, участвовавшими в проверке.

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

В случае выявления в результате мероприятия по контролю нарушений требований законодательства о государственном регулировании цен (тарифов) должностное лицо Службы осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства:

- фиксирует все случаи выявленных нарушений в акте проверки;

- дает обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений законодательства и контролирует исполнение указанных предписаний в установленные сроки;

- при выявлении признаков административных правонарушений, предусмотренных статьями 9.16, 14.6, 19.4, 19.5, 19.6, 19.7., 19.7.1, 19.8.1, 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, возбуждает дела об административных правонарушениях и обеспечивает их рассмотрение в установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях порядке.

В случае, если в ходе мероприятия по контролю стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проведения мероприятия по контролю, связана с нарушениями требований

законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Службы, Служба обязана направить в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Калининградской области информацию (сведения) о таких нарушениях.

Один экземпляр акта проверки (вместе с приложениями) ответственный исполнитель подшивает в дело и хранит до передачи его в архив Службы в установленном порядке, другой (вместе с приложениями) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Службы.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом. Уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Службы.

Срок исполнения:

- вручение акта проверки: после завершения проверки;
- направление акта проверки заказным письмом: в течение пяти рабочих дней после завершения мероприятий по контролю;
- хранение по месту формирования в структурном подразделении Службы в течение сроков, установленных нормативными актами, до передачи его в архив Службы в установленном порядке.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по

контролю.

Результат действия: составленный акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, второй подшит в дело и хранится по месту формирования в структурном подразделении Службы в установленном порядке.

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

1) состав административных действий при рассмотрении ходатайств:

- подача ходатайства;
- рассмотрение ходатайства;
- принятие решения по результатам рассмотрения ходатайства.

2) подача ходатайства;

Основаниями для подачи ходатайства являются:

- изменения налогового законодательства Российской Федерации, требований бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности, касающиеся форм документов налоговой, бухгалтерской и (или) финансовой отчетности, бухгалтерского учета;
- изменения структуры юридического лица, не связанные с преобразованием (реорганизацией);
- технологические и технические изменения осуществления регулируемой деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя.

Ходатайство подписывается руководителем или заместителем руководителя юридического лица, индивидуальным предпринимателем и подается вместе с документами (подлинниками или заверенными копиями) в орган государственного контроля (надзора) за 45 дней до установленного срока предоставления информации.

Ходатайство должно содержать:

- сведения о юридическом лице (наименование и местонахождение) или индивидуальном предпринимателе (фамилия, имя, отчество и место жительства (место пребывания));
- требование об изменении применения указанным в ходатайстве юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем утвержденных в установленном порядке форм и (или) периодичности предоставления информации;
- перечень прилагаемых документов (при необходимости).

Результатом исполнения административной процедуры является ходатайство, зарегистрированное в Службе.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день;

3) рассмотрение ходатайства.

Поступившее ходатайство регистрируется в приемной Службы и направляется руководителю (его заместителю). Руководитель (его заместитель) определяет должностное лицо Службы, ответственное за рассмотрение ходатайства.

Должностное лицо Службы, ответственное за рассмотрение ходатайства, рассматривает ходатайство и поступившие документы.

В случае несоблюдения срока подачи ходатайства и (или) отсутствия оснований для обращения с ходатайством орган государственного контроля (надзора) в течение 10 рабочих дней со дня поступления ходатайства направляет юридическому лицу (индивидуальному предпринимателю) уведомление о возврате ходатайства с указанием причин возврата.

В случае соответствия ходатайства и представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации должностное лицо, ответственное за рассмотрение ходатайства, рассматривает его и подготавливает проект решения по результатам рассмотрения ходатайства.

Проект решения согласовывается с начальником контрольно-правового отдела Службы.

Результатом исполнения административной процедуры является проект решения по результатам рассмотрения ходатайства.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 25 рабочих дней;

4) принятие решения по результатам рассмотрения ходатайства.

По результатам рассмотрения ходатайства руководителем (директором) Службы, его заместителем принимается решение о его удовлетворении либо об отказе в его удовлетворении.

Решение об удовлетворении ходатайства принимается в случае, если любое из указанных в основаниях для подачи ходатайства изменений повлечет изменение формы и (или) периодичности предоставления информации. Решение об удовлетворении ходатайства является основанием для принятия органом государственного контроля (надзора) решения об изменении применения утвержденных в установленном порядке форм и (или) периодичности предоставления информации.

Решение об отказе в удовлетворении ходатайства принимается в случае, если любое из указанных в основаниях для подачи ходатайств изменений повлечет изменение состава и (или) порядка предоставления информации либо если изменение в структуре формы и (периодичности) предоставления информации будет признано необоснованным.

Результатом исполнения административной процедуры является решение об удовлетворении ходатайства или об отказе в удовлетворении ходатайства.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

Копия принятого решения направляется юридическому лицу,

индивидуальному предпринимателю в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

Глава 4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

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

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

Текущий контроль осуществляется на основании сведений, представляемых должностными лицами Службы, анализа качества подготовленных документов.

Текущий контроль осуществляется путем мониторинга выполнения ежегодных плановых проверок.

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

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

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

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

- 1) периодичность проведения плановых проверок выполнения

должностными лицами отделов Службы положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, определяется в соответствии с планом деятельности Службы на текущий год;

2) внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений заинтересованных лиц (субъектов контроля) с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) или решениями уполномоченного должностного лица Службы. При проведении внеплановых проверок может быть использована информация, предоставленная гражданами, их объединениями и организациями;

Результаты проверки оформляются в виде отчета, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Ответственные должностные лица, указанные в настоящем Административном регламенте, несут персональную, административную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции.

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

Контроль исполнения государственной функции Службой, ее должностными лицами может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Службы:

1) предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами Службы государственной функции;

2) сообщений о нарушении положений нормативных правовых актов, недостатках в работе Службы, их должностных лиц;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Службы прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

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

19. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции.

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

20. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

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

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

Жалобы заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документа, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

1) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

2) текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, в семидневный срок с даты регистрации жалобы).

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с

его компетенцией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение (в течение 7 дней со дня регистрации обращения), возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо Службы вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Службу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дан, ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Службы является обращение, поступившее в ходе личного приема заявителя (представителя заявителя), в форме электронного документа или в письменной форме.

1) в письменном обращении в обязательном порядке указываются:

- для физического лица - фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) заинтересованного лица (субъекта контроля) и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ;

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

- суть жалобы;

- дату и личную подпись заинтересованного лица (субъекта контроля).

2) должностное лицо Службы, на которое возложена обязанность рассмотрения жалоб о действиях (бездействии) должностных лиц, рассматривает жалобу и подготавливает проект решения об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований;

3) проект решения об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований представляется на подпись

руководителю (директору) Службы.

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

Заинтересованное лицо (субъект контроля) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

24. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба на действия (бездействие), осуществляемые в ходе исполнения государственной функции должностным лицом Службы, может быть адресована на имя руководителя (директора) Службы.

25. Сроки рассмотрения жалобы.

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

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу срок рассмотрения жалобы может быть продлен не более чем на 30 дней, о чем сообщается лицу, подавшему эту жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

26. Результат досудебного (внесудебного) обжалования:

1) признание правомерным действия (бездействия) должностного лица Службы и отказ в удовлетворении жалобы;

2) признание действия (бездействия) неправомерным и определение в целях устранения допущенных нарушений мер ответственности, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, к должностному лицу Службы, ответственному за действия (бездействие), осуществляемые в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица (субъекта контроля);

3) заинтересованному лицу (субъекту контроля) направляется уведомление о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии

с принятым решением;

4) обращения заинтересованного лица (субъекта контроля), содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц Службы, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа;

5) все обращения об обжаловании действий (бездействия), осуществляемых в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Административного регламента, фиксируются в журнале учета жалоб.