



**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
«РЕГИОНАЛЬНАЯ ЭНЕРГЕТИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ»
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от « 7 » декабря 2017 года

№ 76 -НП/ОД

г.Тверь

Об утверждении административного регламента исполнения Главным управлением «Региональная энергетическая комиссия» Тверской области государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением стандартов раскрытия информации субъектами оптового и розничных рынков электрической энергии»

В соответствии с Федеральным законом от 26.03.2003 № 35-ФЗ «Об электроэнергетике», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Администрации Тверской области от 13.12.2010 № 612-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент исполнения Главным управлением «Региональная энергетическая комиссия» Тверской области (далее – ГУ РЭК Тверской области) государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением стандартов раскрытия информации субъектами оптового и розничных рынков электрической энергии» (далее – Административный регламент) (прилагается).
2. Внедрить Административный регламент в течение трех месяцев со дня вступления в силу настоящего приказа.

3. Привести должностные регламенты сотрудников ГУ РЭК Тверской области, участвующих в исполнении государственной функции, в соответствие с Административным регламентом в течение одного месяца со дня подписания настоящего приказа.

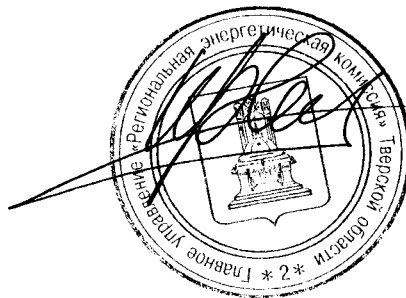
4. Отделу контроля, правовой и кадровой работы ГУ РЭК Тверской области разместить Административный регламент на сайте ГУ РЭК Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и внести сведения об Административном регламенте в государственную информационную систему Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

6. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

7. Положения Административного регламента в части исполнения государственной функции в электронном виде применяются с момента обеспечения технической возможности исполнения государственной функции с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**Начальник
Главного управления**



К.В. Седов

Приложение
к приказу Главного управления
«Региональная энергетическая комиссия»
Тверской области
от 07.12.2017 № 76-нп/од

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения Главным управлением «Региональная энергетическая
комиссия» Тверской области государственной функции
«Осуществление регионального государственного контроля (надзора) за
соблюдением стандартов раскрытия информации субъектами
оптового и розничных рынков электрической энергии»

Раздел I
Общие положения

1. Административный регламент исполнения Главным управлением «Региональная энергетическая комиссия» Тверской области государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением стандартов раскрытия информации субъектами оптового и розничных рынков электрической энергии» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением стандартов раскрытия информации субъектами оптового и розничных рынков электрической энергии» (далее – государственная функция), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении государственной функции, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по исполнению государственной функции.

Подраздел I. Наименование государственной функции

2. Наименование государственной функции: «Осуществление регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением стандартов раскрытия информации субъектами оптового и розничных рынков электрической энергии» (далее – региональный государственный контроль (надзор)).

Подраздел II. Наименование исполнительного органа государственной власти Тверской области, исполняющего государственную функцию

3. Исполнительным органом государственной власти Тверской области, уполномоченным на исполнение государственной функции,

является Главное управление «Региональная энергетическая комиссия» Тверской области (далее – ГУ РЭК Тверской области).

Структурным подразделением ГУ РЭК Тверской области, осуществляющими непосредственное исполнение государственной функции, является отдел контроля, правовой и кадровой работы (далее – Отдел).

4. При исполнении государственной функции ГУ РЭК Тверской области взаимодействует с:

а) Управлением Федеральной налоговой службы по Тверской области – в части предоставления:

сведений из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведений из Единого государственного реестра налогоплательщиков;

д) органами прокуратуры Тверской области – в части согласования ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

в) экспертами, привлекаемыми ГУ РЭК Тверской области к проведению проверок, аттестованными в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

г) мировыми судьями и судами общей юрисдикции – в части рассмотрения дел об административных правонарушениях, предусмотренных частями 1, 2 статьи 14.6, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 5 статьи 19.5, статьями 19.6, частями 1, 2 статьи 19.7.1, частью 1 статьи 19.8.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Подраздел III. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции

5. Исполнение государственной функции осуществляется ГУ РЭК Тверской области в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

а) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ);

б) Федеральным законом от 17.08.1995 № 147-ФЗ «О естественных монополиях»;

в) Федеральным законом от 26.03.2003 № 35-ФЗ «Об электроэнергетике» (далее – Федеральный закон № 35-ФЗ);

г) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

д) Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);

е) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ);

ж) постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2004 № 24 «Об утверждении стандартов раскрытия информации субъектами оптового и розничных рынков электрической энергии» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 24);

з) постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее – Правила подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок);

и) постановлением Правительства Российской Федерации от 28.09.2010 № 764 «Об утверждении Правил осуществления контроля за соблюдением субъектами естественных монополий стандартов раскрытия информации»;

к) постановлением Правительства Российской Федерации от 27.06.2013 № 543 «О государственном контроле (надзоре) в области регулируемых государством цен (тарифов), а также изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

л) постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2014 № 636 «Об аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю»;

м) постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации 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, в рамках межведомственного информационного взаимодействия»;

н) постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 166);

о) распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р, утвердившим перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля

(надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация (далее – Перечень документов);

п) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141);

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

с) постановлением Правительства Тверской области от 20.10.2011 № 141-пп «Об утверждении Положения о Главном управлении «Региональная энергетическая комиссия» Тверской области»;

т) постановлением Правительства Тверской области от 18.11.2014 № 584-пп «Об утверждении Порядка осуществления регионального государственного контроля (надзора) в области регулируемых государством цен (тарифов) в Тверской области».

Подраздел IV. Предмет регионального государственного контроля (надзора)

6. Предметом регионального государственного контроля (надзора) является соблюдение юридическими лицами - субъектами оптового и розничных рынков электрической энергии (далее – субъекты проверки) стандартов раскрытия информации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации № 24 (далее – обязательные требования).

Подраздел V. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении регионального государственного контроля (надзора)

7. При осуществлении регионального государственного контроля (надзора) должностные лица ГУ РЭК Тверской области вправе:

- а) проверять выполнение обязательных требований;
- б) требовать от субъектов проверки представления документов, информации, а также изымать оригиналы таких документов;

в) знакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

г) привлекать к проведению проверки экспертов, аттестованных в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

д) посещать и обследовать используемые субъектами поверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, оборудование, подобные объекты, транспортные средства и перевозимые ими грузы;

е) запрашивать и получать 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;

ж) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

8. При осуществлении регионального государственного контроля (надзора) должностные лица ГУ РЭК Тверской области не вправе:

а) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям ГУ РЭК Тверской области;

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

в) проверять выполнение обязательных требований, не опубликованных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

г) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки;

д) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

е) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

з) превышать установленные сроки проведения проверки;

и) осуществлять выдачу субъектам проверки предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

к) требовать от субъекта проверки 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 документов;

л) требовать от субъекта проверки представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

9. При осуществлении регионального государственного контроля (надзора) должностные лица ГУ РЭК Тверской области обязаны:

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

б) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов проверки, проверка которых проводится;

в) проводить проверку на основании приказа начальника ГУ РЭК Тверской области о ее проведении в соответствии с ее назначением;

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку – только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа о проведении проверки;

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

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

ж) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта проверки с результатами проверки;

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

и) 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, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

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

м) не требовать от субъекта проверки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

н) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

о) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у субъекта проверки.

Подраздел VI. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по региональному государственному контролю (надзору)

10. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта проверки при проведении проверки имеют право:

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

б) получать от ГУ РЭК Тверской области информацию, относящуюся к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

в) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными ГУ РЭК Тверской области 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;

г) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в ГУ РЭК Тверской области по собственной инициативе;

д) 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 ГУ РЭК Тверской области;

е) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц ГУ РЭК Тверской области, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

ж) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Тверской области к участию в проверке.

11. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта проверки при проведении проверки обязаны:

а) обеспечить присутствие руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, ответственного за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

б) предоставить сотрудникам ГУ РЭК Тверской области, проводящим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ сотрудников ГУ РЭК Тверской области, проводящих проверку, и участвующих в выездной проверке экспертов на территорию, в здания, строения, сооружения, помещения, используемые при осуществлении деятельности, а также к используемому оборудованию, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

в) при проведении документарной проверки – в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса о предоставлении документов направить в ГУ РЭК Тверской области указанные в запросе документы;

г) исполнять в установленный срок предписания об устранении нарушений обязательных требований, выданные по результатам проверки;

д) осуществлять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Подраздел VII. Результат исполнения государственной функции

12. Результатом исполнения ГУ РЭК Тверской области государственной функции является:

а) отчет о проведении систематического наблюдения и анализа за соблюдением стандартов раскрытия информации по форме, утвержденной приказом ФСТ России № 201-э (далее также - отчет, отчет о проведении систематического наблюдения и анализа);

б) акт проверки (плановой, внеплановой (выездной, документарной)), составленный по форме согласно приложению 3 к приказу Министерства экономического развития Российской Федерации № 141;

в) выдача предписания субъекту проверки об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием сроков их устранения (далее – предписание) по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

г) устранение выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации о соблюдении стандартов раскрытия информации;

д) привлечение должностных лиц и юридических лиц к административной ответственности за совершение административных правонарушений в порядке согласно КоАП РФ;

е) объявление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

Подраздел VIII. Условия, порядок и срок приостановления исполнения государственной функции

13. Приостановление исполнения государственной функции не предусмотрено законодательством Российской Федерации, за исключением проведения проверок в отношении субъектов малого предпринимательства или микропредприятий.

Раздел II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Подраздел I. Порядок информирования об исполнении государственной функции

14. Информирование о государственной функции и порядке ее исполнения осуществляется непосредственно в ГУ РЭК Тверской области, с использованием средств электронной или телефонной связи, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

15. В ГУ РЭК Тверской области информацию о порядке и процедуре исполнения государственной функции можно получить при личном или письменном обращении, обращении по телефону и электронной почте, на информационных стендах в помещениях ГУ РЭК Тверской области.

16. Информирование осуществляется сотрудниками ГУ РЭК Тверской области по следующим вопросам:

- а) источники получения информации о порядке исполнения государственной функции (включая номера телефонов, адреса электронной почты, сайта ГУ РЭК Тверской области, адрес Единого портала);
- б) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих исполнение государственной функции (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);
- в) предмет регионального государственного контроля (надзора);
- г) права и обязанности должностных лиц ГУ РЭК Тверской области при осуществлении регионального государственного контроля (надзора);
- д) права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по региональному государственному контролю (надзору);
- е) информация о возмездности (безвозмездности) исполнения государственной функции;
- ж) сроки исполнения государственной функции;
- з) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции ГУ РЭК Тверской области, а также его должностными лицами, государственными гражданскими служащими Тверской области;
- и) иные вопросы, имеющие отношение к порядку исполнения государственной функции.

17. При личном и телефонном обращении в ГУ РЭК Тверской области информирование по вопросам исполнения государственной функции осуществляется сотрудниками Отделов ГУ РЭК Тверской области, в соответствии с графиком работы ГУ РЭК Тверской области, указанном в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

18. При личном обращении сотрудник Отдела ГУ РЭК Тверской области информирует заинтересованное лицо по интересующим его вопросам, сообщает контактную информацию, указанную в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

19. При ответах на телефонные звонки сотрудники Отделов ГУ РЭК Тверской области подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который (которую) позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

В случае если у сотрудника Отдела ГУ РЭК Тверской области, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника ГУ РЭК Тверской области, участвующего (участвующей) в исполнении государственной функции, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

20. При информировании об исполнении государственной функции по письменным запросам ответ на запрос направляется посредством почтовой связи в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления письменного запроса в ГУ РЭК Тверской области.

21. При информировании об исполнении государственной функции в форме ответов по электронной почте, ответ на запрос отправляется на адрес электронной почты заинтересованного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления запроса в ГУ РЭК Тверской области.

22. При информировании об исполнении государственной функции на Едином портале ответ размещается в «личном кабинете» заинтересованного лица, обратившегося за информацией, а информация о размещении ответа в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный заинтересованным лицом в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления обращения в ГУ РЭК Тверской области.

23. Ответ на запрос должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя.

24. В случае подготовки ответа в ГУ РЭК Тверской области, ответ подписывается начальником ГУ РЭК Тверской области.

Ответ на запрос, направленный в электронном виде, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью начальника ГУ РЭК Тверской области.

25. На информационных стендах в помещениях ГУ РЭК Тверской области размещается следующая информация:

- а) наименование государственной функции;
- б) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции;
- в) блок-схема исполнения государственной функции и краткое описание порядка исполнения государственной функции;
- г) сроки исполнения государственной функции;
- д) порядок получения информации и записи на прием к должностным лицам ГУ РЭК Тверской области;
- е) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции ГУ РЭК Тверской области, а также его должностными лицами, государственными гражданскими служащими;
- ж) информация о возмездности (безвозмездности) исполнения государственной функции;
- з) почтовый адрес, справочные телефоны, адреса электронной почты ГУ РЭК Тверской области для обращений по вопросам исполнения

государственной функции и для получения сведений о ходе исполнения государственной функции.

26. На сайте ГУ РЭК Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт ГУ РЭК Тверской области) размещается следующая информация:

- а) текст Административного регламента;
- б) блок-схема исполнения государственной функции
- в) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции;
- г) сроки исполнения государственной функции;
- д) информация о возмездности (безвозмездности) исполнения государственной функции;
- е) ответы на часто задаваемые вопросы;
- ж) месторасположение, график работы ГУ РЭК Тверской области;
- з) контактные телефоны сотрудников ГУ РЭК Тверской области;
- и) порядок получения информации и записи на прием к сотрудникам ГУ РЭК Тверской области;
- к) ежегодный план проведения плановых проверок;
- л) сведения о результатах плановых и внеплановых проверок (с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных);
- м) ежегодные доклады об осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением стандартов раскрытия информации субъектами проверки;
- н) тексты рекомендаций и информация, которые содействуют выполнению обязательных требований;
- о) фамилии и должности лиц, которые непосредственно заполняют электронные формы государственной информационной системы Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области» соответствующими сведениями, а также вносят изменения в эти сведения.

27. На Едином портале размещается следующая информация:

- а) полное и краткое наименование государственной функции;
- б) полное и краткое наименование исполнительных органов государственной власти Тверской области, исполняющих государственную функцию;
- в) наименование органов и организаций, участвующих в исполнении государственной функции;
- г) описание результатов исполнения государственной функции;
- д) нормативные правовые акты, регулирующие исполнение государственной функции;
- е) порядок получения информации о порядке исполнения государственной функции;

- ж) информация о возмездности (безвозмездности) исполнения государственной функции;
- з) описание административных процедур;
- и) блок-схема исполнения государственной функции;
- к) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции ГУ РЭК Тверской области, а также его должностными лицами, государственными гражданскими служащими;
- л) максимально допустимые сроки исполнения государственной функции;
- м) текст Административного регламента;
- н) сведения о дате вступления в силу Административного регламента;
- о) сведения о внесении изменений в Административный регламент с указанием реквизитов нормативных правовых актов, которыми такие изменения внесены;
- п) дата, с которой действие Административного регламента временно приостановлено, и продолжительность такого приостановления (при наличии временного приостановления действия Административного регламента);
- р) дата прекращения действия Административного регламента (признания его утратившим силу);
- с) фамилии и должности лиц, которые непосредственно заполняют электронные формы государственной информационной системы Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области» соответствующими сведениями, а также вносят изменения в эти сведения.

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

28. Плата за исполнение государственной функции не взимается.

Подраздел III. Срок исполнения государственной функции

29. Срок проведения проверок не может превышать 20 рабочих дней.

30. Если деятельность субъекта проверки и (или) используемые ими производственные объекты отнесены ГУ РЭК Тверской области в соответствии с действующим законодательством к определенной категории риска, определенному классу (категории) опасности, срок проведения

проверки может быть сокращен в порядке и в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

31. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

32. В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки в отношении субъекта малого предпринимательства или микропредприятия получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником (заместителем начальника) ГУ РЭК Тверской области на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

33. На период действия срока приостановления проведения плановой выездной проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия сотрудников ГУ РЭК Тверской области, осуществляющих проведение проверки, на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

34. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц ГУ РЭК Тверской области, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником ГУ РЭК Тверской области, 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.

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

35. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

а) проведение систематического наблюдения и анализа за соблюдением стандартов раскрытия информации субъектами проверки (далее – систематическое наблюдение и анализ);

б) формирование ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее также – ежегодный план проведения плановых проверок, план проверок);

в) подготовка плановой проверки;

г) подготовка внеплановой проверки;

д) проведение проверки и оформление результатов проверки;

- е) принятие мер по результатам проверки;
- ж) проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.

36. Блок-схема исполнения государственной функции представлена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Подраздел I. Проведение систематического наблюдения и анализа

37. Основаниями для проведения систематического наблюдения и анализа являются:

а) поступление в ГУ РЭК Тверской области сведений от субъекта проверки о месте опубликования информации, подлежащей раскрытию в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации № 24 (далее – информация, подлежащая свободному доступу);

б) наступление календарной даты предоставления субъектом проверки сведений о месте опубликования информации, подлежащей свободному доступу.

38. При наступлении оснований для проведения систематического наблюдения и анализа, указанных в пункте 37 настоящего подраздела, начальник ГУ РЭК Тверской области поручает начальнику Отдела осуществление контроля за соблюдением субъектами проверки стандартов раскрытия информации, подлежащей свободному доступу (далее в настоящем подразделе – проверка).

Максимальный срок выполнения данного административного действия – 1 рабочий день.

39. Начальник Отдела назначает специалиста из числа сотрудников Отдела, ответственного за проведение проверки (далее – сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки).

Максимальный срок выполнения данного административного действия – 1 рабочий день.

40. Сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки, осуществляет контроль в отношении:

- а) факта раскрытия информации;
- б) источника опубликования информации, избранного субъектом регулирования;
- в) сроков и периодичности раскрытия информации;
- г) полноты раскрытия информации;
- д) порядка уведомления ГУ РЭК Тверской области об источниках опубликования информации;
- е) форм предоставления информации и соблюдения правил заполнения этих форм;
- ж) достоверности раскрытой информации;
- з) порядка раскрытия информации по письменным запросам потребителей услуг субъектов регулирования, в том числе регистрации

письменных запросов, своевременности и полноты их рассмотрения, а также уведомления о результатах их рассмотрения.

41. В случае, указанном в подпункте «б» пункта 37 настоящего подраздела, сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки:

а) готовит в случае непоступления сведений о месте опубликования субъектом проверки проект запроса в адрес субъекта проверки о месте опубликования информации, подлежащей свободному доступу (далее – запрос);

б) передает запрос для визирования в установленном порядке начальнику Отдела, заместителю начальника ГУ РЭК Тверской области поочередно;

в) передает завизированный начальником Отдела, заместителем начальника ГУ РЭК Тверской области запрос для подписания начальнику ГУ РЭК Тверской области;

г) передает подписанный начальником ГУ РЭК Тверской области запрос секретарю ГУ РЭК Тверской области для регистрации и направления субъекту проверки.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

42. Секретарь ГУ РЭК Тверской области регистрирует запрос в системе электронного документооборота ГУ РЭК Тверской области и направляет его в адрес субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью начальника ГУ РЭК Тверской области, посредством информационно-телекоммуникационных сетей, либо иным доступным способом, позволяющим подтвердить факт получения запроса субъектом проверки.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

43. По результатам анализа поступивших сведений о месте опубликования информации, подлежащей свободному доступу, в том числе в случае, указанном в подпункте «а» пункта 37, сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки:

а) составляет проект отчета о проведении систематического наблюдения и анализа;

б) передает отчет для визирования в установленном порядке начальнику Отдела, заместителю начальника ГУ РЭК Тверской области поочередно;

в) передает завизированный начальником Отдела, заместителем начальника ГУ РЭК Тверской области отчет для рассмотрения начальнику ГУ РЭК Тверской области.

Максимальный срок выполнения административных действий – 4 рабочих дня.

44. По результатам рассмотрения отчета начальник ГУ РЭК Тверской области принимает одно из следующих решений:

а) в случае отсутствия в отчете данных о нарушении субъектом проверки обязательных требований – об утверждении отчета;

б) в случае наличия в отчете данных о нарушении субъектом проверки обязательных требований – о проведении внеплановой проверки в отношении субъекта проверки;

в) в случае наличия в отчете данных о нарушении субъектом проверки обязательных требований и наличии событий, указывающих на совершение субъектом проверки административного правонарушения – о проведении внеплановой проверки и составлении в отношении субъекта проверки протокола об административном правонарушении в соответствии с КоАП РФ.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

45. Должностными лицами, ответственными за проведение систематического наблюдения и анализа, являются сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки, начальник Отдела, заместитель начальника ГУ РЭК Тверской области, начальник ГУ РЭК Тверской области.

46. Результатом административной процедуры является составление отчета.

47. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале учета проведения систематического наблюдения и анализа ГУ РЭК Тверской области, в системе электронного документооборота ГУ РЭК Тверской области.

Подраздел II. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

48. Формирование плана проверок осуществляется в срок до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

49. Основанием для включения субъекта проверки в проект плана проверок является истечение одного года со дня:

а) государственной регистрации субъекта проверки;

б) окончания проведения последней плановой проверки субъекта проверки.

50. Начальник ГУ РЭК Тверской области дает устное поручение о необходимости формирования проекта плана проверок начальнику Отдела.

51. Начальник Отдела:

а) разрабатывает проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по типовой форме согласно приложению к Правилам подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок;

б) передает проект плана проверок для согласования начальнику ГУ РЭК Тверской области;

в) передает согласованный начальником ГУ РЭК Тверской области проект плана проверок секретарю ГУ РЭК Тверской области для направления в органы прокуратуры.

Максимальный срок выполнения административных действий – 10 рабочих дней.

52. Секретарь ГУ РЭК Тверской области регистрирует согласованный начальником ГУ РЭК Тверской области проект плана проверок в системе электронного документооборота ГУ РЭК Тверской области и направляет его для рассмотрения и внесения предложений в органы прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день, но не позднее 31 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

53. После получения проекта плана проверок из органов прокуратуры секретарь ГУ РЭК Тверской области регистрирует поступивший проект плана проверок с замечаниями и предложениями органов прокуратуры в системе электронного документооборота ГУ РЭК Тверской области и передает его начальнику ГУ РЭК Тверской области.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

54. Начальник ГУ РЭК Тверской области рассматривает поступившие предложения органов прокуратуры и по итогам рассмотрения передает проект плана проверок начальнику Отдела на доработку.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

55. Начальник Отдела в срок до 25 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок:

а) дорабатывает проект плана проверок с учетом замечаний и предложений органов прокуратуры и готовит проект приказа ГУ РЭК Тверской области об утверждении плана проверок (далее – приказ);

б) передает доработанный проект плана проверок и приказ для подписания начальнику ГУ РЭК Тверской области;

в) передает подписанный начальником ГУ РЭК Тверской области приказ с приложением плана проверок секретарю ГУ РЭК Тверской области для регистрации и направления в органы прокуратуры.

Максимальный срок выполнения административных действий – 20 рабочих дней, но не позднее 25 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

56. Секретарь ГУ РЭК Тверской области:

а) регистрирует приказ в журнале учета приказов ГУ РЭК Тверской области;

б) регистрирует приказ с приложением плана проверок в системе электронного документооборота ГУ РЭК Тверской области и направляет его на согласование в органы прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронной форме) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день, но не позднее 31 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

57. После согласования плана проверок органами прокуратуры начальник Отдела организует размещение плана проверок на сайте ГУ РЭК Тверской области.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день, но не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

58. В случае невозможности проведения плановой проверки деятельности субъекта проверки по основаниям, указанным в пункте 7 Правил подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок, в план проверок приказом начальника ГУ РЭК Тверской области вносятся изменения.

Приказ начальника ГУ РЭК Тверской области о внесении изменений в план проверок с приложением соответствующих изменений направляется в органы прокуратуры, а также размещается на сайте ГУ РЭК Тверской области.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

59. Должностными лицами, ответственными за формирование и утверждение плана проверок, являются начальник Отдела, начальник ГУ РЭК Тверской области.

60. Результатом административной процедуры является сформированный и утвержденный начальником ГУ РЭК Тверской области план проверок.

61. Результат выполнения административной процедуры фиксируется на сайте ГУ РЭК Тверской области, в журнале учета приказов ГУ РЭК Тверской области, в системе электронного документооборота ГУ РЭК Тверской области.

Подраздел III. Подготовка плановой проверки

62. Плановые проверки проводятся на основании утверждаемых ГУ РЭК Тверской области планов проверок.

Плановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки.

63. Основанием для начала подготовки плановой проверки является наступление календарной даты проведения плановой проверки в соответствии с утвержденным планом проверок.

64. Начальник Отдела ГУ РЭК Тверской области назначает сотрудника из числа специалистов Отдела, ответственного за подготовку плановой проверки (далее – сотрудник Отдела, ответственный за подготовку плановой проверки).

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 час.

65. Сотрудник Отдела, ответственный за подготовку плановой проверки:

а) готовит проект приказа о проведении плановой проверки по типовой форме согласно приложению 1 к приказу Министерства экономического развития Российской Федерации № 141 (далее в настоящем подразделе – приказ);

б) передает приказ для визирования в установленном порядке начальнику Отдела;

в) передает завизированный начальником Отдела приказ для подписания начальнику ГУ РЭК Тверской области;

г) передает подписанный начальником ГУ РЭК Тверской области приказ секретарю ГУ РЭК Тверской области для регистрации в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 рабочих дня.

66. Секретарь ГУ РЭК Тверской области:

а) регистрирует приказ в журнале учета приказов ГУ РЭК Тверской области;

б) передает зарегистрированный приказ сотруднику Отдела, ответственному за подготовку плановой проверки, для приобщения к материалам проверки;

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

67. Сотрудник Отдела, ответственный за подготовку плановой проверки:

а) приобщает приказ к материалам проверки;

б) изготавливает копию приказа и заверяет ее печатью ГУ РЭК Тверской области;

в) передает заверенную копию приказа секретарю ГУ РЭК Тверской области для регистрации и направления субъекту проверки.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

68. Секретарь ГУ РЭК Тверской области регистрирует копию приказа в системе электронного документооборота ГУ РЭК Тверской области и направляет ее в адрес субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного

документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц либо ранее был представлен юридическим лицом в ГУ РЭК Тверской области, или иным доступным способом.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

О проведении плановой проверки субъект проверки уведомляется ГУ РЭК Тверской области не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения.

69. Должностными лицами, ответственными за подготовку плановой проверки, являются сотрудник Отдела, ответственный за подготовку плановой проверки, начальник Отдела, начальник ГУ РЭК Тверской области.

70. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка и направление приказа о проведении плановой проверки в адрес субъекта проверки.

71. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале учета приказов ГУ РЭК Тверской области и в системе электронного документооборота ГУ РЭК Тверской области.

Подраздел IV. Подготовка внеплановой проверки

72. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

73. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

а) истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания;

б) поступление в ГУ РЭК Тверской области 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 проверки обязательных требований;

в) приказ начальника ГУ РЭК Тверской области о проведении внеплановой проверки, изданный 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.

74. Обращения и заявления, указанные в подпункте «б» пункта 73 настоящего подраздела (далее – обращения и заявления), не позволяющие установить лицо, обратившееся в ГУ РЭК Тверской области, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

75. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация является основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо ГУ РЭК Тверской области, на рассмотрении у которого находится обращение или заявление, при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

76. При рассмотрении обращений и заявлений, информации, указанных в подпункте «б» пункта 73 настоящего подраздела, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих субъектов проверки.

77. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований должностными лицами ГУ РЭК Тверской области может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов субъекта проверки, имеющих в распоряжении ГУ РЭК Тверской области. В рамках предварительной проверки у субъекта проверки могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

78. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований должностное лицо ГУ РЭК Тверской области подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основанию, указанному в подпункте «б» пункта 73 настоящего подраздела. По результатам предварительной проверки меры по привлечению субъекта проверки к ответственности не принимаются.

79. По решению начальника ГУ РЭК Тверской области предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

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

81. В случае поступления в ГУ РЭК Тверской области обращений и заявлений или информации, указанных в подпункте «б» пункта 73 настоящего подраздела, начальник ГУ РЭК Тверской области дает поручение начальнику Отдела о рассмотрении обращений, заявлений или информации, указанных в подпункте «б» пункта 73 настоящего подраздела, путем наложения резолюции в системе электронного документооборота ГУ РЭК Тверской области.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

82. Начальник Отдела назначает сотрудника из числа специалистов Отдела, ответственного за рассмотрение обращений, заявлений и информации, указанных в подпункте «б» пункта 73 настоящего подраздела, и подготовку внеплановой проверки (далее также – сотрудник Отдела, ответственный за рассмотрение обращения; сотрудник Отдела, ответственный за подготовку внеплановой проверки).

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 час.

83. Сотрудник Отдела, ответственный за рассмотрение обращения:

а) принимает решение о наличии либо об отсутствии оснований для проведения внеплановой проверки;

б) при наличии оснований для проведения внеплановой проверки переходит к выполнению действий, указанных в пункте 86 настоящего подраздела;

в) при отсутствии оснований для проведения внеплановой проверки переходит к выполнению действий, указанных в пункте 84 настоящего подраздела.

84. При отсутствии оснований для проведения внеплановой проверки сотрудник Отдела, ответственный за рассмотрение обращения:

а) готовит проект информационного письма в адрес заявителя об отсутствии оснований для проведения внеплановой проверки (далее – информационное письмо);

б) передает проект информационного письма для подписания начальнику ГУ РЭК Тверской области;

в) передает подписанное начальником ГУ РЭК Тверской области информационное письмо секретарю ГУ РЭК Тверской области для регистрации и направления в адрес лица, направившего обращение, заявление или информацию, указанные в подпункте «б» пункта 73 настоящего подраздела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 рабочих дня.

85. Секретарь ГУ РЭК Тверской области регистрирует информационное письмо в системе электронного документооборота ГУ РЭК Тверской области и направляет его в адрес заявителя простым почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью начальника ГУ РЭК Тверской области посредством информационно-телекоммуникационных сетей на электронный адрес, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

86. При наличии оснований для проведения внеплановой проверки сотрудник Отдела, ответственный за рассмотрение обращения:

а) готовит проект приказа о проведении внеплановой проверки по типовой форме согласно приложению 1 к приказу Министерства экономического развития Российской Федерации № 141 (далее в настоящем подразделе – приказ).

б) передает проект приказа для визирования в установленном порядке начальнику Отдела, заместителю начальника ГУ РЭК Тверской области поочередно;

в) передает завизированный начальником Отдела, заместителем начальника ГУ РЭК Тверской области проект приказа для подписания начальнику ГУ РЭК Тверской области.

г) передает подписанный начальником ГУ РЭК Тверской области приказ секретарю ГУ РЭК Тверской области для регистрации.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

87. Секретарь ГУ РЭК Тверской области:

а) регистрирует приказ в журнале учета приказов ГУ РЭК Тверской области;

б) передает зарегистрированный приказ сотруднику Отдела, ответственному за подготовку внеплановой проверки, для приобщения к материалам проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 час.

88. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является наступление обстоятельств, указанных в подпункте «а» пункта 73 настоящего подраздела, предметом такой проверки может являться только исполнение субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

89. Контроль за исполнением предписания осуществляется сотрудником Отдела, проводившим проверку, по результатам которой выдано данное предписание.

90. В случае непредставления в установленный срок субъектом проверки в ГУ РЭК Тверской области сведений об исполнении предписания либо поступления в ГУ РЭК Тверской области сведений о неисполнении

предписания субъектом проверки в установленный срок сотрудник Отдела, проводивший проверку, готовит служебную записку о необходимости проведения внеплановой проверки, согласовывает ее с начальником Отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

91. Начальник ГУ РЭК Тверской области рассматривает служебную записку о необходимости проведения внеплановой проверки и дает поручение начальнику Отдела о подготовке внеплановой проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

92. После получения соответствующего поручения начальник Отдела, уполномоченный на проведение проверки, переходит к выполнению действий, указанных в пункте 82 настоящего подраздела.

93. В случае поступления в ГУ РЭК Тверской области документов, указанных в подпункте «в» пункта 73 настоящего подраздела, секретарь ГУ РЭК Тверской области регистрирует поступившие документы в системе электронного документооборота ГУ РЭК Тверской области и передает их для рассмотрения начальнику ГУ РЭК Тверской области.

94. Начальник ГУ РЭК Тверской области рассматривает поступившие документы и дает поручение начальнику Отдела о подготовке внеплановой проверки.

95. После получения соответствующего поручения начальник Отдела, уполномоченный на проведение проверки, переходит к выполнению действий, указанных в пункте 82 настоящего подраздела.

96. После подписания приказа о проведении внеплановой проверки:

а) изготавливает копию приказа и заверяет ее печатью ГУ РЭК Тверской области;

б) готовит проект уведомления о проведении внеплановой проверки в адрес субъекта проверки (далее в настоящем подразделе – уведомление);

в) передает проект уведомления для визирования в установленном порядке начальнику Отдела;

г) передает завизированный начальником Отдела проект уведомления для подписания начальнику ГУ РЭК Тверской области;

д) передает подписанное начальником ГУ РЭК Тверской области уведомление с приложением заверенной копии приказа секретарю ГУ РЭК Тверской области для регистрации и направления субъекту проверки.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 рабочих дня.

97. Секретарь ГУ РЭК Тверской области регистрирует уведомление в системе электронного документооборота ГУ РЭК Тверской области и направляет его с приложением заверенной копии приказа в адрес субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника ГУ РЭК Тверской

области, посредством информационно-телекоммуникационных сетей, либо иным доступным способом, позволяющим подтвердить факт получения уведомления субъектом проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день, но не менее чем за 24 часа до начала проведения внеплановой проверки.

98. Должностными лицами, ответственными за подготовку внеплановой проверки, являются сотрудник Отдела, ответственный за рассмотрение обращения (подготовку внеплановой проверки), начальник Отдела, начальник ГУ РЭК Тверской области.

99. Результатами выполнения административной процедуры являются:

а) направление заявителю информационного письма об отсутствии оснований для проведения внеплановой проверки;

б) приказ о проведении внеплановой выездной проверки и направление уведомления о проведении внеплановой проверки в адрес субъекта проверки.

100. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале учета приказов ГУ РЭК Тверской области, системе электронного документооборота ГУ РЭК Тверской области.

Подраздел V. Проведение проверки и оформление результатов проверки

101. Основанием для начала проведения проверки является приказ начальника ГУ РЭК Тверской области о проведении проверки (далее в настоящем подразделе – приказ).

102. Проверка может проводиться только сотрудником (сотрудниками) Отдела, уполномоченного на проведение проверки, который (которые) указан в приказе (далее – сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки).

103. Документарная проверка проводится по месту нахождения ГУ РЭК Тверской области.

104. В процессе проведения документарной проверки сотрудником Отдела, ответственным за проведение проверки, в первую очередь рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении ГУ РЭК Тверской области, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении субъекта проверки контрольных мероприятий.

105. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении ГУ РЭК Тверской области, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки:

а) готовит проект мотивированного запроса о предоставлении иных необходимых для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документов в адрес субъекта проверки (далее – запрос);

б) передает запрос для визирования в установленном порядке начальнику Отдела;

в) передает завизированный начальником Отдела запрос для подписания начальнику ГУ РЭК Тверской области;

г) передает подписанный начальником ГУ РЭК Тверской области запрос секретарю ГУ РЭК Тверской области для регистрации и направления субъекту проверки.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 рабочих дня.

106. Секретарь ГУ РЭК Тверской области регистрирует запрос в системе электронного документооборота ГУ РЭК Тверской области и направляет его с приложением заверенной копии приказа в адрес субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника ГУ РЭК Тверской области, посредством информационно-телекоммуникационных сетей, либо иным доступным способом, позволяющим подтвердить факт получения запроса субъектом проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

107. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки. Субъект проверки вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

109. Субъект документарной проверки, представляющий в ГУ РЭК Тверской области пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 108 настоящего подраздела сведений, вправе представить дополнительно в ГУ РЭК Тверской области документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

110. Сотрудник Отдела, ответственный за проведение документарной проверки, рассматривает представленные субъектом проверки пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований, сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки:

а) составляет проект служебной записки о предварительных результатах документарной проверки с приложением материалов проверки (далее – служебная записка);

б) согласовывает служебную записку с начальником Отдела;

в) передает служебную записку для рассмотрения начальнику ГУ РЭК Тверской области.

Максимальный срок выполнения административных действий – 3 рабочих дня.

111. Начальник ГУ РЭК Тверской области по результатам рассмотрения служебной записки принимает одно из следующих решений:

а) о продлении срока проведения документарной проверки;

б) о проведении выездной проверки;

в) о завершении документарной проверки, составлении акта документарной проверки по типовой форме согласно приложению 3 к приказу Министерства экономического развития Российской Федерации № 141, в двух экземплярах, выдаче предписания об устранении нарушений обязательных требований (в случае нарушения субъектом проверки обязательных требований), составлении протокола об административном правонарушении (при наличии в действиях (бездействии) субъекта проверки признаков состава административного правонарушения).

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

112. Выездная проверка проводится в случаях если при документарной проверке не представляется возможным:

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, документов и материалов, имеющих в распоряжении ГУ РЭК Тверской области и (или) представленных субъектом проверки по запросам ГУ РЭК Тверской области;

б) оценить соответствие деятельности субъекта проверки обязательным требованиям без проведения выездной проверки.

113. Выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта проверки и (или) по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки.

114. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения сотрудником Отдела, ответственным за проведение проверки, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки с приказом ГУ РЭК Тверской области о проведении выездной проверки и с полномочиями

проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

115. В случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки допустить сотрудника Отдела, ответственного за проведение проверки, на место проверки, сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки, составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.4 КоАП РФ.

116. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки сотрудник Отдела, ответственный за проведение выездной проверки, обязан ознакомить подлежащих проверке лиц с Административным регламентом.

117. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности субъектом проверки, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, повлекшими невозможность проведения проверки, сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки, составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае ГУ РЭК Тверской области в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого субъекта проверки плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления субъекта проверки.

118. Сотрудник, ответственный за проведение выездной проверки:

а) после завершения проверки оформляет акт выездной проверки по типовой форме согласно приложению 3 к приказу Министерства экономического развития Российской Федерации № 141 (далее – акт проверки), в двух экземплярах.

К акту выездной проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников субъекта проверки, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии;

б) делает запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при его наличии), представленном субъектом проверки;

в) вручает один экземпляр акта проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки, производит соответствующую запись в акте проверки;

г) организует размещение информации о результатах проверки на сайте ГУ РЭК Тверской области.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

119. В случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки:

а) передает один экземпляр акта проверки секретарю ГУ РЭК Тверской области для регистрации и направления субъекту проверки;

б) второй экземпляр акта проверки приобщает к материалам проверки.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

120. Секретарь ГУ РЭК Тверской области:

а) направляет полученный экземпляр акта выездной проверки в адрес руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

б) передает уведомление о вручении акта выездной проверки сотруднику Отдела, ответственному за проведение проверки, для приобщения к экземпляру акта проверки, хранящемуся в материалах проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день со дня получения секретарем ГУ РЭК Тверской области уведомления о вручении акта проверки.

121. При наличии согласия субъекта проверки на осуществление взаимодействия в электронной форме акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью сотрудника Отдела, ответственного за проведение проверки, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью

сотрудника Отдела, ответственного за проведение проверки, субъекту проверки способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным субъектом проверки.

122. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется сотрудником Отдела, ответственным за проведение проверки, в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки под расписку либо направляется секретарем ГУ РЭК Тверской области в адрес руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью сотрудника Отдела, ответственного за проведение проверки (при условии согласия субъекта проверки на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного контроля (надзора)), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа.

При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в материалах проверки.

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

124. Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить в ГУ РЭК Тверской области в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом он вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в ГУ РЭК Тверской области.

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

Возражения в отношении акта проверки приобщаются к материалам проверки.

125. Сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки:

а) рассматривает представленные возражения в отношении акта проверки;

б) готовит проект уведомления в адрес субъекта проверки, представившего возражения в отношении акта проверки, о результатах

рассмотрения указанных возражений ГУ РЭК Тверской области (далее – уведомление о рассмотрении возражений);

в) передает уведомление о рассмотрении возражений для визирования в установленном порядке начальнику Отдела;

г) передает завизированное начальником Отдела уведомление о рассмотрении возражений для подписания начальнику ГУ РЭК Тверской области;

д) передает подписанное начальником ГУ РЭК Тверской области уведомление о рассмотрении возражений секретарю ГУ РЭК Тверской области для регистрации и направления субъекту проверки.

Максимальный срок выполнения административных действий – 5 рабочих дней.

126. Секретарь ГУ РЭК Тверской области регистрирует уведомление о рассмотрении возражений в системе электронного документооборота ГУ РЭК Тверской области и направляет его в адрес субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника ГУ РЭК Тверской области (при условии согласия субъекта проверки на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного контроля (надзора)), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа.

При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в материалах проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

127. Должностными лицами, ответственными за проведение проверки, являются сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки, начальник Отдела, начальник ГУ РЭК Тверской области.

128. Результатом выполнения административной процедуры является составление акта проверки и вручение (направление) акта проверки субъекту проверки.

129. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале учета проверок ГУ РЭК Тверской области, в системе электронного документооборота ГУ РЭК Тверской области.

Подраздел VI. Принятие мер по результатам проверки

130. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление сотрудником Отдела, ответственным за проведение проверки, в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора) нарушений субъектом проверки обязательных требований.

131. В случае выявления в ходе проверки нарушений обязательных требований к субъекту проверки применяются следующие меры:

- а) выдача предписания;
- б) составление протокола об административном правонарушении;

132. Сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки, при выявлении в ходе осуществления проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований:

- а) готовит предписание в двух экземплярах;
- б) передает два экземпляра предписания вместе с актом проверки для ознакомления и подписания руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки;

в) в случае подписания предписания передает один экземпляр предписания руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки, второй экземпляр предписания – секретарю ГУ РЭК Тверской области для регистрации в установленном порядке;

г) в случае отказа руководителя, иного должностного лица субъекта проверки или его уполномоченного представителя от ознакомления с актом проверки и (или) от подписания предписания делает в нем соответствующую запись в присутствии двух свидетелей (на обоих экземплярах предписания) и передает два экземпляра предписания секретарю ГУ РЭК Тверской области для регистрации и направления субъекту проверки.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

133. В случае, указанном в подпункте «в» пункта 132 настоящего подраздела секретарь ГУ РЭК Тверской области:

а) регистрирует предписание в журнале регистрации предписаний ГУ РЭК Тверской области;

б) передает зарегистрированное предписание сотруднику Отдела, ответственному за проведение проверки, для приобщения к экземпляру акта проверки, хранящемуся в материалах проверки.

134. В случае, указанном в подпункте «г» пункта 132 настоящего подраздела, секретарь ГУ РЭК Тверской области:

а) регистрирует предписание в журнале регистрации предписаний ГУ РЭК Тверской области, проставляет регистрационный номер на обоих экземплярах предписания;

б) один экземпляр зарегистрированного предписания передает сотруднику Отдела, ответственному за проведение проверки, для приобщения к экземпляру акта проверки, хранящемуся в материалах проверки;

в) второй экземпляр зарегистрированного предписания направляет в адрес субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью сотрудника Отдела,

ответственного за проведение проверки (при условии согласия субъекта проверки на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного контроля (надзора)), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа.

При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в материалах проверки.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

135. Субъект проверки в случае несогласия с выданным предписанием течение 15 календарных дней с даты получения акта проверки вправе направить в ГУ РЭК Тверской области в письменной форме возражения в отношении выданного предписания в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в ГУ РЭК Тверской области.

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

136. В случае получения возражений в отношении выданного предписания сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки, переходит к выполнению действий, аналогичных действиям, указанным в пункте 125 настоящего Административного регламента.

137. Контроль за исполнением предписания осуществляется сотрудником Отдела, ответственным за проведение проверки, выдавшим предписание.

138. При наличии основания, указанного в подпункте «а» пункта 73 Административного регламента сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки, принимает решение о проведении внеплановой проверки не позднее 5 рабочих дней после истечения срока, установленного в предписании.

139. В случае обнаружения в ходе осуществления проверки признаков, указывающих на наличие события административного правонарушения, сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки:

а) готовит проект уведомления о дате и месте составления протокола об административном правонарушении в адрес субъекта проверки (далее в настоящем подразделе – уведомление о составлении протокола);

б) передает проект уведомления о составлении протокола для визирования в установленном порядке начальнику Отдела;

в) передает завизированный начальником Отдела проект уведомления о составлении протокола для подписания начальнику ГУ РЭК Тверской области;

г) передает подписанное начальником ГУ РЭК Тверской области уведомление о составлении протокола секретарю ГУ РЭК Тверской области для регистрации и направления субъекту проверки (должностному лицу субъекта проверки).

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

140. Секретарь ГУ РЭК Тверской области:

а) регистрирует уведомление о составлении протокола в системе электронного документооборота ГУ РЭК Тверской области и направляет его в адрес субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника ГУ РЭК Тверской области (при условии согласия субъекта проверки на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного контроля (надзора)), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа.

При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в материалах проверки;

б) изготавливает копию зарегистрированного уведомления о составлении протокола и передает ее сотруднику Отдела, ответственному за проведение проверки, для приобщения к материалам проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

141. Протокол об административном правонарушении составляется сотрудником Отдела, ответственным за проведение проверки, в соответствии с требованиями статьи 28.2 КоАП РФ в сроки, установленные статьей 28.5 КоАП РФ.

142. После составления и подписания протокола об административном правонарушении сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки:

а) регистрирует протокол об административном правонарушении в журнале регистрации протоколов об административных правонарушениях ГУ РЭК Тверской области;

б) вручает под расписку копию зарегистрированного протокола об административном правонарушении руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении;

в) передает (направляет) зарегистрированный протокол об административном правонарушении с приложением копий материалов дела об административном правонарушении на рассмотрение в соответствии с требованиями подведомственности и подсудности согласно КоАП РФ начальнику ГУ РЭК Тверской области, мировому судье, в суд общей юрисдикции в сроки согласно статье 28.8 КоАП РФ.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

143. В случаях, установленных законодательством об административных правонарушениях, дело об административном правонарушении рассматривается начальником ГУ РЭК Тверской области с учетом требований, установленных главой 29 КоАП РФ.

144. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении начальником ГУ РЭК Тверской области может быть вынесено постановление (определение):

- а) о назначении административного наказания;
- б) о прекращении производства по делу об административном правонарушении;
- в) о направлении дела об административном правонарушении в суд в соответствии с подсудностью дел об административных правонарушениях судами.

145. Постановление о назначении административного наказания подлежит исполнению в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

146. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки, начальник Отдела, начальник ГУ РЭК Тверской области.

147. Результатами выполнения административной процедуры являются:

- а) выданное предписание;
- б) составленный протокол об административном правонарушении;
- в) постановление по делу об административном правонарушении;
- г) передача (направление) материалов дела об административном правонарушении в соответствии с подсудностью дел об административных правонарушениях.

148. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации предписаний ГУ РЭК Тверской области, журнале регистрации протоколов и постановлений об административных правонарушениях ГУ РЭК Тверской области, системе электронного документооборота ГУ РЭК Тверской области.

Подраздел VII. Проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований

149. Основанием для начала выполнения административной процедуры является ежегодная программа профилактики нарушений (далее – Программа).

150. К мероприятиям, направленным на профилактику нарушений обязательных требований, относятся:

а) размещение на сайте ГУ РЭК Тверской области перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного контроля (надзора), а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

б) информирование юридических лиц по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований осуществляется подготовка и распространение комментариев о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендаций о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

в) регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением стандартов раскрытия информации субъектами оптового и розничных рынков электрической энергии и размещение на сайте ГУ РЭК Тверской области соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами в целях недопущения таких нарушений;

г) объявление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

151. Проект Программы разрабатывается начальником Отдела и утверждается начальником ГУ РЭК Тверской области в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

152. Начальник Отдела формирует перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного контроля (надзора).

Максимальный срок выполнения административного действия – в соответствии с Программой.

153. Сотрудники ГУ РЭК Тверской области осуществляют информирование субъектов проверки по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения совещаний, семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами.

Максимальный срок выполнения административного действия – в соответствии с Программой.

154. В случае изменения обязательных требований начальник Отдела организует работу по подготовке и распространению комментариев о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендаций о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований.

Максимальный срок выполнения административного действия – в соответствии с Программой.

155. Начальник Отдела обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления регионального государственного контроля (надзора) в форме информации о ее обобщении, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений.

Максимальный срок выполнения административного действия – в соответствии с Программой.

156. Специалист ГУ РЭК Тверской области, уполномоченный на размещение информации на сайте ГУ РЭК Тверской области, обеспечивает размещение на официальном сайте ГУ РЭК Тверской области перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного контроля (надзора), а также текстов соответствующих нормативных правовых актов, результатов осуществления регионального государственного контроля (надзора), в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься субъектами проверки в целях недопущения таких нарушений.

Максимальный срок выполнения административного действия – в соответствии с Программой.

157. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у ГУ РЭК Тверской области 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, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, ГУ РЭК Тверской области объявляет юридическому лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований (далее – предостережение) и предлагает ему принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом ГУ РЭК Тверской области в установленный в предостережении срок.

158. Предостережение должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) субъектов проверки могут привести или приводят к нарушению этих требований.

159. Порядок составления и направления предостережения, подачи субъектом проверки возражений на предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении предостережения определяются постановлением Правительства Российской Федерации № 166.

160. Результатами исполнения административной процедуры является:

а) ежегодный перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного контроля (надзора);

б) информирование субъектов проверки по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами;

в) информация об обобщении практики осуществления регионального государственного контроля (надзора), в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами в целях недопущения таких нарушений;

г) объявление юридическому лицу предостережения.

161. Способом фиксации выполнения административной процедуры является:

а) размещение на сайте ГУ РЭК Тверской области перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного контроля (надзора), а также текстов соответствующих нормативных правовых актов, информации об обобщении практики осуществления регионального государственного контроля (надзора);

б) размещение на сайте ГУ РЭК Тверской области информации по вопросам соблюдения обязательных требований;

в) размещение на сайте ГУ РЭК Тверской области информации об обобщении практики осуществления регионального государственного контроля (надзора);

г) приобщение предостережения к материалам по профилактике нарушения обязательных требований (в случае его объявления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю).

Раздел IV

Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

Подраздел I. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими ГУ РЭК Тверской области положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений

162. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими ГУ РЭК Тверской области положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений осуществляет начальник ГУ РЭК Тверской области.

163. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, государственными гражданскими служащими ГУ РЭК Тверской области, участвующими в исполнении государственной функции, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тверской области, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

164. О случаях и причинах нарушения содержания и сроков выполнения административных процедур ответственные должностные лица, государственные гражданские служащие ГУ РЭК Тверской области немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению данных нарушений.

Подраздел II. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции

165. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение

нарушений прав физических и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих ГУ РЭК Тверской области.

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

166. Проверки могут быть плановыми (на основании плана основных организационных мероприятий ГУ РЭК Тверской области) и внеплановыми.

167. Проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются на основании приказов начальника ГУ РЭК Тверской области.

168. Внеплановые проверки проводятся по следующим основаниям:

- а) проверка устранения ранее выявленных нарушений;
- б) поступление жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих ГУ РЭК Тверской области, ответственных за исполнение государственной функции.

Подраздел III. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих ГУ РЭК Тверской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции

169. Должностные лица, государственные гражданские служащие ГУ РЭК Тверской области несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемое) в ходе исполнения государственной функции, предусмотренную их должностными регламентами в соответствии с законодательством.

170. Начальник ГУ РЭК Тверской области несет персональную ответственность за:

- а) осуществление общего контроля за исполнением государственной функции;
- б) осуществление контроля за соблюдением положений Административного регламента;
- в) утверждение плана проверок;
- г) организацию рассмотрения обращений граждан, а также юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- д) принятие решения о проведении проверок.

171. Заместитель начальника ГУ РЭК Тверской области несет персональную ответственность за:

- а) осуществление контроля за соблюдением положений Административного регламента;

б) принятие мер по результатам выявленных в ходе исполнения государственной функции нарушений обязательных требований;

в) рассмотрение дел об административных правонарушениях.

172. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

а) осуществление текущего контроля за исполнением государственной функции;

б) формирование плана проверок;

в) соблюдение сроков проведения проверок;

г) соблюдение порядка подготовки и проведения проверки;

д) соблюдение сроков согласования документов;

е) организацию проведения проверок;

ж) формирование документов по проверке;

з) размещение утвержденного начальником ГУ РЭК Тверской области плана проверок на сайте ГУ РЭК Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

и) проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований;

к) рассмотрение обращений граждан, а также юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

л) соблюдение порядка направления документов, связанных с исполнением государственной функции, в адрес субъекта проверки, гражданина, органа государственной власти, органа местного самоуправления, правоохранительных органов;

м) организацию проведения систематического наблюдения и анализа, а также мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

173. Сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки, несет персональную ответственность за:

а) подготовку проекта приказа о проведении проверки;

б) подготовку и проведение проверки;

в) соблюдение порядка и сроков формирования документов по проверке;

г) контроль за исполнением предписаний;

д) соблюдением порядка направления документов, связанных с исполнением государственной функции в адрес юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан.

174. Секретарь ГУ РЭК Тверской области несет персональную ответственность за:

а) регистрацию документов в системе документооборота ГУ РЭК Тверской области;

б) своевременное направление исходящей корреспонденции, регистрацию входящей корреспонденции.

175. Несоблюдение требований Административного регламента должностными лицами, государственными гражданскими служащими ГУ РЭК Тверской области влечет дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

176. В случае нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей виновные должностные лица, государственные гражданские служащие ГУ РЭК Тверской области, допустившие нарушения, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений, организаций

177. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в ГУ РЭК Тверской области, путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения настоящего Административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти, а также путем обращения в суд в защиту нарушенных при осуществлении государственного контроля (надзора) прав и (или) законных интересов.

178. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке исполнения ГУ РЭК Тверской области государственной функции, а также направлять замечания и предложения по оптимизации и улучшению качества исполнения государственной функции.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ГУ РЭК Тверской области, исполняющего государственную функцию, его должностных лиц, государственных гражданских служащих

179. Граждане, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица, органы государственной власти, органы местного самоуправления, средства массовой информации (далее в настоящем разделе Административного регламента – заявители) вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) ГУ РЭК Тверской области, его должностными лицами, государственными гражданскими служащими в ходе исполнения государственной функции в соответствии с Административным регламентом в досудебном (внесудебном) порядке.

180. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, государственных гражданских служащих ГУ РЭК Тверской области, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики посредством личного обращения или направления письменного обращения, жалобы, претензии (далее – обращение) посредством почтовой связи в адрес ГУ РЭК Тверской области, на сайте ГУ РЭК Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, с помощью Единого портала, по электронной почте и телефонам, адреса и номера которых указаны в приложении 2 к Административному регламенту.

181. Обращение может быть адресовано:

- а) ГУ РЭК Тверской области;
- б) начальнику ГУ РЭК Тверской области;
- в) заместителю начальника ГУ РЭК Тверской области.

182. Жалобы на решения, принятые начальником ГУ РЭК Тверской области, подаются в Правительство Тверской области в установленном порядке.

183. Обращение в письменной форме должно содержать:

а) наименование органа, исполняющего государственную функцию, должностных лиц, государственных гражданских служащих органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуется;

б) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства представителя заявителя – физического лица либо полное наименование, сведения о месте нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым может быть направлен ответ обратившемуся лицу;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего государственную функцию, его должностных лиц, государственных гражданских служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего государственную функцию, его должностных лиц, государственных гражданских служащих;

д) подпись заявителя;

е) дату обращения.

184. К обращению могут быть приложены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя или их копии.

185. В случае личного обращения в ГУ РЭК Тверской области заявитель (представитель заявителя) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

186. Сотрудник ГУ РЭК Тверской области, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует обратившегося о дате, времени,

месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

187. В ходе личного приема, если изложенные факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, заявителю (представителю заявителя) с его согласия может быть дан устный ответ на обращение.

188. В случае если в 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, начальник ГУ РЭК Тверской области 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 ГУ РЭК Тверской области. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

189. Ответ на обращение не дается в случаях если:

а) в обращении не указана фамилия (наименование) заявителя (представителя заявителя), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного гражданского служащего ГУ РЭК Тверской области, а также членов его семьи. В данном случае обратившемуся сообщается о недопустимости аналогичных злоупотреблений подобного рода;

в) текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается обратившемуся в течение семи дней со дня регистрации обращения в случае, если адрес и фамилия (наименование) обратившегося поддаются прочтению;

г) адрес и фамилия (наименование) обратившегося не поддается прочтению;

д) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (о чем сообщается обратившемуся).

190. При рассмотрении обращения ГУ РЭК Тверской области заявитель (представитель заявителя) имеет право:

а) представлять в ГУ РЭК Тверской области дополнительные документы и материалы, касающиеся поставленного в обращении вопроса, либо обращаться в ГУ РЭК Тверской области с просьбой об их истребовании;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

191. Должностное лицо ГУ РЭК Тверской области, рассматривающее обращение, имеет право запрашивать необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в органах государственной власти, органах местного самоуправления и у иных лиц.

192. Обращение, поступившее в ГУ РЭК Тверской области, подлежит обязательной регистрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в ГУ РЭК Тверской области.

193. Обращение рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в ГУ РЭК Тверской области. В исключительных случаях (при принятии решения о проведении служебной проверки, направлении запросов в иные органы или организации) срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, о чем в обязательном порядке уведомляется заявитель.

194. По результатам рассмотрения обращения ГУ РЭК Тверской области принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

195. При удовлетворении требований заявителя ГУ РЭК Тверской области принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений в части исполнения государственной функции.

196. По результатам рассмотрения обращения заявителю направляется ответ в письменной форме или по электронной почте не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения по данному обращению.

197. В случае подачи обращения через Единый портал мотивированный ответ о результатах его рассмотрения, подписанный электронной подписью начальника ГУ РЭК Тверской области или заместителя начальника ГУ РЭК Тверской области, размещается в «личном кабинете» обратившегося на Едином портале, а уведомление о размещении ответа в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный обратившимся в качестве адреса для ведения переписки.

198. Решение по обращению может быть обжаловано в Правительство Тверской области, а также в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1
к административному регламенту
исполнения Главным управлением
«Региональная энергетическая
комиссия» Тверской области государственной
функции «Осуществление регионального
государственного контроля (надзора) за
соблюдением стандартов раскрытия информации
субъектами оптового и розничных рынков
электрической энергии»

**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
«РЕГИОНАЛЬНАЯ ЭНЕРГЕТИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ»
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**
170028, г. Тверь, пр. Победы, 53

ПРЕДПИСАНИЕ № _____ / _____

об устранении нарушений законодательства

от « ____ » _____ 20__ г.

Выдано _____

(наименование субъекта проверки)

При проведении мероприятий по региональному государственному контролю (надзору) за соблюдением стандартов раскрытия информации субъектами оптового и розничных рынков электрической энергии

_____ по адресу: _____

установлены следующие нарушения:

(указываются выявленные нарушения и нормативные правовые акты, требования которых нарушены)

Предписывается субъекту проверки:

(указываются мероприятия по устранению выявленных нарушений обязательных требований и сроки устранения выявленных нарушений)

Отчет об исполнении предписания представить в ГУ РЭК Тверской области в срок до « ____ » _____ 20 ____ г.

При неисполнении предписания предусмотрены меры административного воздействия в соответствии с действующим законодательством.

Настоящее предписание может быть обжаловано в установленном порядке.

Должностное лицо ГУ РЭК Тверской области

С предписанием ознакомлен и один экземпляр получил
« ____ » _____ 20 ____ г.

(Ф.И.О. руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки должность)

Приложение 2
к административному регламенту
исполнения Главным управлением
«Региональная энергетическая
комиссия» Тверской области государственной
функции «Осуществление регионального
государственного контроля (надзора) за
соблюдением стандартов раскрытия информации
субъектами оптового и розничных рынков
электрической энергии»

Место нахождения и почтовый адрес ГУ РЭК Тверской области:
170028, г. Тверь, проспект Победы, дом 53.

Телефон приемной ГУ РЭК Тверской области (4822) 32-81-60 / факс
(4822) 50-97-05.

Адрес сайта ГУ РЭК Тверской области в информационно-
телекоммуникационной сети Интернет: <http://рэк.тверскаяобласть.рф>.

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):
www.gosuslugi.ru.

Адрес электронной почты ГУ РЭК Тверской области: info@rectver.ru,
rec@web.region.tver.ru.

График работы ГУ РЭК Тверской области:

понедельник – четверг – 9.00 – 18.00 (перерыв с 12.30 до 13.18);

пятница – 9.00 – 17.00 (перерыв с 12.30 до 13.18);

суббота, воскресенье – выходные дни.

Приложение 3
 к административному регламенту
 исполнения Главным управлением
 «Региональная энергетическая
 комиссия» Тверской области государственной функции «Осуществление регионального
 государственного контроля (надзора) за соблюдением стандартов раскрытия информации субъектами
 оптового и розничных рынков электрической энергии»

Блок – схема исполнения государственной функции

