



КонсультантПлюс
надежная правовая поддержка

Распоряжение Департамента тарифной и
ценовой политики Тюменской области от
17.12.2018 N 357/01-21

"Об утверждении административного
регламента"

(вместе с "Административным регламентом
осуществления в Тюменской области
регионального государственного контроля
(надзора) в области регулируемых
государством цен (тарифов)")

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: □ 25.12.2018

ДЕПАРТАМЕНТ ТАРИФНОЙ И ЦЕНОВОЙ ПОЛИТИКИ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 17 декабря 2018 г. N 357/01-21

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

В соответствии с Федеральными законами от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", от 06.10.1999 N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации", **Постановлением** Правительства Российской Федерации от 27.06.2013 N 543 "О государственном контроле (надзоре) в области регулируемых государством цен (тарифов), а также изменении и признании утратившими силу некоторых правовых актов Правительства Российской Федерации", постановлениями Правительства Тюменской области от 26.10.2011 N 391-п "Об определении исполнительных органов государственной власти Тюменской области, уполномоченных на осуществление государственного контроля (надзора)", от 08.10.2018 N 392-п "Об утверждении Порядка организации и осуществления в Тюменской области регионального государственного контроля (надзора) в области регулируемых государством цен (тарифов)", от 31.08.2018 N 333-п "О перечне видов регионального государственного контроля (надзора), в отношении которых применяется риск-ориентированный подход", от 31.08.2018 N 334-п "Об утверждении критериев отнесения деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и (или) используемых ими производственных объектов к определенной категории риска либо определенному классу (категории) опасности при осуществлении регионального государственного контроля (надзора)":

Утвердить административный **регламент** осуществления в Тюменской области регионального государственного контроля (надзора) в области регулируемых государством цен (тарифов).

Директор департамента
Е.А.КАРТАШКОВ

Приложение
к распоряжению
Департамента тарифной и ценовой
политики Тюменской области
от 17.12.2018 N 357/01-21

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ В ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА) В ОБЛАСТИ РЕГУЛИРУЕМЫХ ГОСУДАРСТВОМ ЦЕН (ТАРИФОВ)

I. Общие положения

Наименование государственной функции

1. Осуществление в Тюменской области регионального государственного контроля (надзора) в области регулируемых государством цен (тарифов) (далее - региональный государственный контроль (надзор), контроль).

Наименование исполнительного органа государственной власти, осуществляющего региональный государственный контроль (надзор)

2. Департамент тарифной и ценовой политики Тюменской области (далее - Департамент).

Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление регионального государственного контроля (надзора)

3. Осуществление регионального государственного контроля (надзора) регулируется нормативными правовыми актами, размещенными в сети Интернет на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (<http://www.admtumen.ru>) и в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с [постановлением](#) Правительства Тюменской области от 30.05.2011 N 173-п "О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области".

Предмет регионального государственного контроля (надзора)

4. Предметом регионального государственного контроля (надзора) является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность в области регулируемых государством цен (тарифов) (далее - субъект контроля), требований законодательства в области регулируемых государством цен (тарифов) (далее - обязательные требования):

а) соблюдение в процессе осуществления регулируемых видов деятельности в сфере теплоснабжения требований, установленных Федеральным [законом](#) "О теплоснабжении", другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере теплоснабжения, в части определения достоверности, экономической обоснованности расходов и иных показателей, учитываемых при государственном регулировании цен (тарифов), экономической обоснованности фактического расходования средств при осуществлении регулируемых видов деятельности в сфере теплоснабжения, правильности применения государственных регулируемых цен (тарифов) в сфере теплоснабжения, соблюдения стандартов раскрытия информации, а также использования инвестиционных ресурсов, включаемых в регулируемые государством цены (тарифы) в сфере теплоснабжения;

б) соблюдение организациями, осуществляющими горячее водоснабжение, водоснабжение и (или) водоотведение, требований, установленных Федеральным [законом](#) "О водоснабжении и водоотведении" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Российской Федерации, к установлению и (или) применению тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения, в том числе в части определения достоверности, экономической обоснованности расходов и иных показателей, учитываемых при регулировании тарифов, экономической обоснованности фактического расходования средств при осуществлении регулируемых видов деятельности, правильности применения регулируемых тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения, а также требований к соблюдению стандартов раскрытия информации;

в) соблюдение региональными операторами, операторами по обращению с твердыми коммунальными отходами требований порядка ценообразования и применения тарифов, а также стандартов раскрытия информации;

г) соблюдение субъектом естественной монополии в процессе осуществления своей деятельности требований, установленных Федеральным [законом](#) от 17.08.1995 N 147-ФЗ "О естественных монополиях", другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере регулирования естественных монополий, в том числе требований к установлению и (или) применению цен (тарифов) в регулируемых сферах деятельности в части определения достоверности, экономической обоснованности расходов и иных показателей, учитываемых при государственном регулировании цен (тарифов), экономической обоснованности фактического расходования средств при осуществлении регулируемых видов деятельности, правильности применения государственных регулируемых цен (тарифов) в сферах естественных монополий, а также к соблюдению стандартов раскрытия информации субъектами естественных монополий;

д) соблюдение обязательных требований, установленных действующим законодательством в области государственного регулирования цен (тарифов);

е) соблюдение обязательных требований законодательства Российской Федерации об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности в части принятия организациями, осуществляющими регулируемые виды деятельности, программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности и соблюдения требований к этим программам;

ж) применение цен на лекарственные препараты, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов, организациями оптовой торговли, аптечными организациями, индивидуальными предпринимателями, имеющими лицензию на фармацевтическую деятельность;

з) соблюдение установленного в соответствии с Федеральным [законом](#) от 01.07.2011 N 170-ФЗ "О техническом осмотре транспортных средств и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" размера платы за выдачу дубликата диагностической карты.

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

5. Должностные лица Департамента при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) имеют право:

1) Требовать и получать от субъектов контроля сведения и документы, относящиеся к предмету проверки, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2) Получать от руководителей и других должностных лиц субъектов контроля объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки, и по фактам нарушений обязательных требований, соблюдение которых является предметом контроля.

3) Привлекать к проведению выездной проверки экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицами, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся их аффилированными лицами проверяемых.

6. Должностные лица Департамента при осуществлении контроля обязаны руководствоваться положениями Федерального [закона](#) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ).

Должностные лица при проведении проверки обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов контроля;

3) проводить проверку на основании приказа директора Департамента, его заместителя о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа директора Департамента, его заместителя;

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

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

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

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов

Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки;

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

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

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

14) соблюдать при проведении проверки ограничения, определенные [статьей 15](#) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ;

15) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в [перечень](#) документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 N 724-р (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Запрещается требовать от субъектов контроля 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 межведомственный перечень.

7. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом контроля обязательных требований, должностные лица Департамента, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание субъекту контроля об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

8. Должностные лица Департамента при осуществлении контроля, а также при предоставлении консультаций, касающихся порядка контроля, ответах на телефонные звонки, устные и письменные обращения организаций и граждан обязаны руководствоваться требованиями к служебному поведению гражданского служащего, установленными действующим законодательством.

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

9. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта контроля имеют право:

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

2) получать от должностных лиц Департамента информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Департаментом, 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, включенные в межведомственный перечень;

4) по собственной инициативе предоставлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

5) 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 Департамента;

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

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

8) вести [журнал](#) учета проверок по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141.

10. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта контроля обязаны:

1) при проведении документарной проверки в течение десяти рабочих дней (но не ранее даты начала проверки) со дня получения мотивированного запроса направить в Департамент указанные в запросе документы;

2) предоставить должностным лицам Департамента, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки;

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

Описание результатов осуществления регионального государственного контроля (надзора)

11. Результатами осуществления регионального государственного контроля (надзора) являются:

- оформление результатов проверки;
- выдача предписаний об устранении выявленных нарушений и контроль за их исполнением;
- принятие мер должностными лицами Департамента в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки;
- выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

12. Результаты проверки оформляются актом проверки по установленной форме в двух экземплярах.

**Исчерпывающий перечень документов и (или) информации,
необходимых для осуществления регионального государственного
контроля (надзора) и достижения целей и задач
проведения проверки**

13. Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия Департаментом 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 соответствии с [распоряжением](#) Правительства РФ от 19.04.2016 N 724-р:

13.1. Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в области регулируемых государством цен (тарифов) за применением подлежащих государственному регулированию цен (тарифов) на товары (услуги) в соответствии с законодательством Российской Федерации:

13.1.1. В сфере перевозки пассажиров автомобильным транспортом по муниципальным и межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок:

- сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков;
- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- сведения из Единого государственного реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

13.1.2. В сфере перевозки пассажиров внутренним водным транспортом общего пользования:

- сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков;
- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- сведения из Единого государственного реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

13.1.3. В сфере перевозки пассажиров воздушным транспортом на местных авиалиниях:

- сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков;
- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- сведения из Единого государственного реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

13.1.4. В сфере перемещения и хранения на специализированной стоянке задержанных в соответствии со [статьей 27.13](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях транспортных средств:

- сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков;
- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- сведения из Единого государственного реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

13.1.5. В сфере транспортных услуг, оказываемых на подъездных железнодорожных путях организациями

промышленного железнодорожного транспорта и другими хозяйствующими субъектами независимо от организационно-правовой формы, за исключением организаций федерального железнодорожного транспорта:

- сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков;
- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- сведения из Единого государственного реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

13.1.6. В сфере контроля за предельными максимальными ценами кадастровых работ в отношении земельных участков, предназначенных для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального гаражного или индивидуального жилищного строительства:

- сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков;
- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- сведения из Единого государственного реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

13.1.7. В сфере контроля за предельными наценками на продукцию (товары), реализуемую на предприятиях общественного питания при общеобразовательных школах, профтехучилищах, средних специальных и высших учебных заведениях:

- сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков;
- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- сведения из Единого государственного реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

13.1.8. В сфере контроля за предельными размерами торговых надбавок к ценам на товары, реализуемые населению на территории Уватского муниципального района:

- сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков;
- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- сведения из Единого государственного реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

13.2. Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в области регулируемых государством цен (тарифов) в сферах естественных монополий:

13.2.1. В сфере железнодорожных перевозок пассажиров в пригородном сообщении:

- сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков;
- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- сведения из Единого государственного реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

13.3. Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в области регулируемых

государством цен (тарифов) за соблюдением установленного в соответствии с Федеральным **законом** от 01.07.2011 N 170-ФЗ "О техническом осмотре транспортных средств и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" размера платы за выдачу дубликата диагностической карты:

- сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков;
- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- сведения из Единого государственного реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

13.4. Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в области регулирования тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения:

- Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;
- Сведения из бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- Сведения о кодах по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) и взаимосвязанных с ним общероссийских классификаторов **ОКАТО**, **ОКТМО**, **ОКФС**, **ОКОПФ**, **ОКОГУ**, установленных организациям и индивидуальным предпринимателям органами государственной статистики;
- Сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков;
- Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- Сведения о транспортных средствах и лицах, на которых эти транспортные средства зарегистрированы;
- Сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

13.5. Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в области регулирования тарифов в сфере теплоснабжения:

- Выписка из приказа об утверждении нормативов создания запасов топлива;
- Выписка из приказа об утверждении нормативов удельных расходов топлива;
- Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;
- Сведения из бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- Сведения о кодах по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) и взаимосвязанных с ним общероссийских классификаторов **ОКАТО**, **ОКТМО**, **ОКФС**, **ОКОПФ**, **ОКОГУ**, установленных организациям и индивидуальным предпринимателям органами государственной статистики;
- Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;
- Сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;
- Сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков.

13.6. Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в области регулирования тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами:

- Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;
- Сведения из бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- Сведения о кодах по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) и взаимосвязанных с ним общероссийских классификаторов **ОКАТО**, **ОКТМО**, **ОКФС**, **ОКОПФ**, **ОКОГУ**, установленных организациям и индивидуальным предпринимателям органами государственной статистики;
- Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;
- Сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;
- Сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков.

13.7. Осуществление регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением организациями, осуществляющими регулируемые виды деятельности, в случае если цены (тарифы) на товары и услуги таких организаций подлежат установлению Департаментом или Правительством Тюменской области, требования о принятии программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности и требований к этим программам, устанавливаемых применительно к регулируемым видам деятельности указанных организаций:

- сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков;
- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- сведения из Единого государственного реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

13.8. Осуществление регионального государственного контроля (надзора) за применением цен на лекарственные препараты, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов, организациями оптовой торговли, аптечными организациями, индивидуальными предпринимателями, имеющими лицензию на фармацевтическую деятельность:

- сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков;
- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- сведения из Единого государственного реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;
- сведения из Единого реестра лицензий на осуществление фармацевтической деятельности.

14. Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых у субъекта контроля:

14.1. Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в области регулируемых государством цен (тарифов) за применением подлежащих государственному регулированию цен (тарифов) на товары (услуги) в соответствии с законодательством Российской Федерации:

14.1.1. В сфере перевозки пассажиров автомобильным транспортом по муниципальным и межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок:

- копия приказа о назначении руководителя субъекта контроля;
- копии локальных документов, устанавливающих тарифы на перевозку пассажиров автомобильным

транспортом по муниципальным и межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок;

- копии договоров на организацию пассажирских перевозок автомобильным транспортом по муниципальным и межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок;

- копии отчетов об объемах перевозки пассажиров и фактически выполненных рейсах по маршрутам (доход от продажи билетов) по муниципальным и межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок;

- копии билетно-учетной документации;

- копия маршрутной сети, обслуживаемой субъектом контроля;

- информацию о расстояниях между населенными пунктами по маршрутам регулярных перевозок;

- иная информация, подтверждающая соблюдение субъектом контроля тарифов на перевозку пассажиров автомобильным транспортом по муниципальным и межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок.

14.1.2. В сфере перевозки пассажиров внутренним водным транспортом общего пользования:

- копия приказа о назначении руководителя субъекта контроля;

- копии локальных документов, устанавливающих тарифы на услуги перевозки пассажиров внутренним водным транспортом общего пользования;

- копии заключенных договоров на оказание услуг перевозки пассажиров внутренним водным транспортом общего пользования;

- копии билетно-учетной документации;

- копия маршрутной сети, обслуживаемой субъектом контроля;

- информацию о расстояниях между пунктами назначения по маршрутам перевозок пассажиров внутренним водным транспортом общего пользования;

- иная информация, подтверждающая соблюдение субъектом контроля тарифов на услуги перевозки пассажиров внутренним водным транспортом общего пользования.

14.1.3. В сфере перевозки пассажиров воздушным транспортом на местных авиалиниях:

- копия приказа о назначении руководителя субъекта контроля;

- копии локальных документов, устанавливающих тарифы на услуги перевозки пассажиров на местных авиационных линиях в Тюменской области;

- копии заключенных договоров на оказание услуг перевозки пассажиров воздушным транспортом на местных авиалиниях;

- копии билетно-учетной документации;

- копия маршрутной сети, обслуживаемой субъектом контроля;

- информацию о расстояниях между пунктами назначения на местных авиалиниях;

- иная информация, подтверждающая соблюдение субъектом контроля тарифов на услуги перевозки пассажиров на местных авиационных линиях.

14.1.4. В сфере перемещения и хранения на специализированной стоянке задержанных в соответствии со [статьей 27.13](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях транспортных средств:

- копия приказа о назначении руководителя субъекта контроля;

- копии локальных документов, устанавливающих тарифы на перемещение и хранение на специализированной стоянке задержанных в соответствии со [статьей 27.13](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях транспортных средств;

- копии заключенных договоров на осуществление перемещения и хранения на специализированной стоянке задержанных в соответствии со [статьей 27.13](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях транспортных средств;

- копии документов, подтверждающих владение на любом законном праве эвакуатором и (или) земельным участком, на котором располагается специализированная стоянка;

- копии платежных документов об оплате перемещения задержанных транспортных средств на специализированную стоянку с указанием количества перемещенных транспортных средств и взимаемых тарифов;

- копии платежных документов об оплате хранения задержанных транспортных средств на специализированной стоянке с указанием количества часов хранения задержанных транспортных средств на специализированной стоянке, категории задержанных транспортных средств и взимаемых тарифов;

- копии журналов учета задержанных транспортных средств;

- иная информация, подтверждающая соблюдение субъектом контроля тарифов на перемещение и хранение на специализированной стоянке задержанных в соответствии со [статьей 27.13](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях транспортных средств.

14.1.5. В сфере транспортных услуг, оказываемых на подъездных железнодорожных путях организациями промышленного железнодорожного транспорта и другими хозяйствующими субъектами независимо от организационно-правовой формы, за исключением организаций федерального железнодорожного транспорта:

- копия приказа о назначении руководителя субъекта контроля;

- копии локальных документов, устанавливающих тарифы на транспортные услуги, оказываемые на подъездных железнодорожных путях субъектом контроля;

- копии заключенных договоров на оказание транспортных услуг субъекта контроля с контрагентами;

- копии предъявленных контрагентам (потребителям) счетов-фактур за транспортные услуги, оказываемые на подъездных железнодорожных путях субъектом контроля;

- копии платежных поручений, подтверждающих оплату за транспортные услуги, оказываемые на подъездных железнодорожных путях субъектом контроля;

- копии технического паспорта подъездных железнодорожных путей, схем подъездных железнодорожных путей с указанием участков, протяженности путей, которые используются потребителями (заказчиками) транспортных услуг;

- иная информация, подтверждающая соблюдение субъектом контроля тарифов на транспортные услуги, оказываемые на подъездных железнодорожных путях.

14.1.6. В сфере контроля за предельными максимальными ценами кадастровых работ в отношении земельных участков, предназначенных для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального гаражного или индивидуального жилищного строительства:

- приказ о назначении руководителя субъекта контроля;

- приказ о назначении лица, ответственного за формирование цен, приказ о принятии его на работу, трудовой договор, должностная инструкция;

- локальные документы, устанавливающие цены на кадастровые работы в отношении земельных участков,

предназначенных для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального гаражного или индивидуального жилищного строительства;

- сметы на кадастровые работы в отношении земельных участков, предназначенных для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального гаражного или индивидуального жилищного строительства;

- акты выполненных работ в отношении земельных участков, предназначенных для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального гаражного или индивидуального жилищного строительства;

- заключенные договоры на оказание кадастровых работ субъекта контроля с потребителями;

- предъявленные потребителям счета за кадастровые работы в отношении земельных участков, предназначенных для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального гаражного или индивидуального жилищного строительства;

- платежные документы, подтверждающие оплату за произведенные кадастровые работы;

- иная информация, подтверждающая соблюдение субъектом контроля максимальных цен кадастровых работ в отношении земельных участков, предназначенных для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального гаражного или индивидуального жилищного строительства.

14.1.7. В сфере контроля за предельными наценками на продукцию (товары), реализуемую на предприятиях общественного питания при общеобразовательных школах, профтехучилищах, средних специальных и высших учебных заведениях:

- приказ о назначении руководителя субъекта контроля;

- приказ о назначении лица, ответственного за формирование цен, приказ о принятии его на работу, трудовой договор, должностная инструкция;

- счета-фактуры, товарные накладные, иные документы, отражающие закуп продукции (товаров);

- калькуляции на изготавливаемую продукцию с указанием норм закладки продуктов по действующим сборникам рецептур, технологические карты, рецептуры, меню;

- документы, подтверждающие цены и количество фактически реализованной продукции общественного питания;

- иная информация, подтверждающая соблюдение субъектом контроля предельных наценок на продукцию (товары), реализуемую на предприятиях общественного питания при общеобразовательных школах, профтехучилищах, средних специальных и высших учебных заведениях.

14.1.8. В сфере контроля за предельными размерами торговых надбавок к ценам на товары, реализуемые населению на территории Уватского муниципального района:

- приказ о назначении руководителя субъекта контроля;

- приказ о назначении лица, ответственного за формирование цен, приказ о принятии его на работу, трудовой договор, должностная инструкция;

- счета-фактуры, товарные накладные, иные документы, отражающие цены и условия закупа товаров;

- документы, где зафиксировано формирование розничных цен;

- документы, подтверждающие цены и количество фактически реализованных товаров;

- иная информация, подтверждающая соблюдение субъектом контроля предельных размеров торговых надбавок к ценам на товары, реализуемые населению на территории Уватского муниципального района.

14.2. Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в области регулируемых государством цен (тарифов) в сферах естественных монополий:

14.2.1. В сфере железнодорожных перевозок пассажиров в пригородном сообщении:

- копия приказа о назначении руководителя субъекта контроля;
- копии локальных документов, устанавливающих тарифы на услуги по перевозке пассажиров железнодорожным транспортом общего пользования в пригородном сообщении в Тюменской области;
- сводный покิโลметровый реестр перевозок пассажиров железнодорожным транспортом общего пользования в пригородном сообщении в Тюменской области;
- сводный по станционный реестр по перевозке пассажиров железнодорожным транспортом общего пользования в пригородном сообщении в Тюменской области;
- детализированный отчет по билетам;
- копии контрольных лент;
- иная информация, подтверждающая соблюдение субъектом контроля тарифов на услуги по перевозке пассажиров железнодорожным транспортом общего пользования в пригородном сообщении в Тюменской области.

14.3. Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в области регулируемых государством цен (тарифов) за соблюдением установленного в соответствии с Федеральным **законом** от 01.07.2011 N 170-ФЗ "О техническом осмотре транспортных средств и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" размера платы за выдачу дубликата диагностической карты:

- копия приказа о назначении руководителя субъекта контроля;
- копию действующего аттестата аккредитации оператора технического осмотра транспортных средств;
- копии локальных документов, устанавливающих размер платы за выдачу дубликата диагностической карты;
- копии документов, подтверждающих взимаемый размер платы за выдачу дубликата диагностической карты (с указанием марки (типа) транспортного средства);
- иная информация, подтверждающая соблюдение субъектом контроля установленного в соответствии с Федеральным **законом** от 01.07.2011 N 170-ФЗ "О техническом осмотре транспортных средств и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" размера платы за выдачу дубликата диагностической карты.

14.4. Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в области регулирования тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения:

- копия учетной политики предприятия, действующей на (проверяемый период) год;
- копия штатного расписания на (проверяемый период) год;
- копия приказа о тарифной ставке рабочего первого разряда, действующей в (проверяемый период) году;
- уведомление о размере страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- копия положения об оплате и стимулировании труда, действующего в (проверяемый период) году;
- копия статистической отчетности по формам N 22-ЖКХ (сводная), N 1-водопровод, N 1-канализация и N П-4 за (проверяемый период) год;

-
- копия приказа (распоряжения) о назначении, должностной инструкции, трудового договора директора предприятия;
 - копия приказа (распоряжения) о назначении, должностной инструкции, трудового договора лица, ответственного за начисление платы за услуги водоснабжения;
 - копия приказа (распоряжения) о назначении, должностной инструкции, трудового договора лица, ответственного за раскрытие информации;
 - копия инструкции по делопроизводству;
 - копия выписки из журнала регистрации входящих и исходящих документов за период (указать период) года;
 - копии зарегистрированных письменных запросов потребителей товаров и услуг по вопросам раскрытия информации, а также ответы на них, за период (указать период);
 - копии договоров с (указать организации) на оказание услуг водоснабжения и водоотведения (указать период) годы;
 - копии предъявленных счетов на оплату услуг водоснабжения и водоотведения за период (указать период), а также документов, подтверждающих факт их оплаты по вышеуказанным потребителям;
 - учетные документы, отражающие фактически сложившиеся затраты по водоснабжению и водоотведению в разрезе статей расходов - сводные ведомости учета затрат (оборотно-сальдовые ведомости, анализ счета в разрезе регулируемых видов деятельности по статьям расходов);
 - копии первичных документов, подтверждающих факт понесения и обоснованность включения расходов в себестоимость услуг водоснабжения и водоотведения по указанным статьям расходов (с приложением по необходимости пояснительной записки об отклонениях фактических затрат от затрат, учтенных в тарифе): договоры, платежные документы, акты выполненных работ, счета - фактуры, налоговые декларации и т.д.
 - отчет об исполнении инвестиционной программы за последний истекший год периода реализации инвестиционной программы;
 - копии первичных документов, подтверждающих фактически понесенные расходы на выполнение мероприятий инвестиционной программы:
 - а) справки о стоимости выполненных работ и затрат (Форма КС-3);
 - б) акты о приемке выполненных работ (Форма КС-2);
 - в) копии счетов-фактур (в случае приобретения материалов и оборудования).

14.5. Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в области регулирования тарифов в сфере теплоснабжения:

- копия учетной политики предприятия;
 - копия штатного расписания;
 - копия приказа о тарифной ставке рабочего первого разряда за предшествующий расчетный период регулирования;
 - уведомление о размере страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
 - копия положения об оплате и стимулировании труда;
 - копия коллективного договора;
-

-
- копия статистической отчетности;
 - копия приказа (распоряжения) о назначении, должностной инструкции, трудового договора директора предприятия;
 - копия приказа (распоряжения) о назначении, должностной инструкции, трудового договора лица, ответственного за начисление платы за услуги теплоснабжения;
 - копия приказа (распоряжения) о назначении, должностной инструкции, трудового договора лица, ответственного за раскрытие информации;
 - копия инструкции по делопроизводству;
 - информация о дате направления в налоговые органы бухгалтерской отчетности;
 - копия выписки из журнала регистрации входящих и исходящих документов;
 - копии зарегистрированных письменных запросов потребителей товаров и услуг по вопросам раскрытия информации, а также ответы на них;
 - копии договоров с потребителями на оказание услуг теплоснабжения;
 - копии предъявленных счетов на оплату услуг теплоснабжения, а также документов, подтверждающих факт оплаты потребителями.
 - учетные документы, отражающие фактически сложившиеся затраты по теплоснабжению по статьям расходов, копии первичных документов, подтверждающих факт понесения и обоснованность включения расходов в себестоимость услуг теплоснабжения по статьям расходов, определенным Методическими [указаниями](#) по расчету цен (тарифов) в сфере теплоснабжения, утвержденными приказом ФСТ России от 13.06.2013 N 760-э;
 - отчет об исполнении инвестиционной программы за последний истекший год периода реализации инвестиционной программы;
 - копии первичных документов, подтверждающих фактически понесенные расходы на выполнение мероприятий инвестиционной программы:
 - а) справки о стоимости выполненных работ и затрат (Форма КС-3);
 - б) акты о приемке выполненных работ (Форма КС-2);
 - в) копии счетов-фактур (в случае приобретения материалов и оборудования).
- 14.6. Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в области регулирования тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами:
- копия приказа (распоряжения) о назначении, должностной инструкции, трудового договора директора предприятия;
 - копия приказа (распоряжения) о назначении, должностной инструкции, трудового договора лица, ответственного за начисление платы за услуги в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами (далее - ТКО);
 - копия приказа (распоряжения) о назначении, должностной инструкции, трудового договора лица, ответственного за раскрытие информации;
 - информация о дате направления в налоговые органы бухгалтерской отчетности;
 - копии зарегистрированных письменных запросов потребителей товаров и услуг по вопросам раскрытия информации, а также ответы на них;
-

- копии договоров с потребителями на оказание услуг в сфере обращения с ТКО;

- копии предъявленных счетов на оплату услуг в сфере обращения с ТКО, а также документов, подтверждающих факт оплаты потребителями.

- отчет об исполнении инвестиционной программы за последний истекший год периода реализации инвестиционной программы;

- копии первичных документов, подтверждающих фактически понесенные расходы на выполнение мероприятий инвестиционной программы:

а) справки о стоимости выполненных работ и затрат (Форма КС-3);

б) акты о приемке выполненных работ (Форма КС-2);

в) копии счетов-фактур (в случае приобретения материалов и оборудования).

14.7. Осуществление регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением организациями, осуществляющими регулируемые виды деятельности, в случае если цены (тарифы) на товары и услуги таких организаций подлежат установлению Департаментом или Правительством Тюменской области, требования о принятии программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности и требований к этим программам, устанавливаемых применительно к регулируемым видам деятельности указанных организаций:

- Копия утвержденной программы в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности.

14.8. Осуществление регионального государственного контроля (надзора) за применением цен на лекарственные препараты, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов, организациями оптовой торговли, аптечными организациями, индивидуальными предпринимателями, имеющими лицензию на фармацевтическую деятельность:

- приказ о назначении руководителя субъекта контроля;

- приказ о назначении лица, ответственного за формирование цен, приказ о принятии его на работу, трудовой договор, должностная инструкция;

- счета-фактуры, товарные накладные, иные документы, отражающие закуп и реализацию лекарственных препаратов;

- протоколы согласования цен поставки лекарственных препаратов, включенных в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов;

- реестры розничных цен на лекарственные препараты или иные документы, где зафиксировано формирование розничных цен;

- документы, подтверждающие цены и количество фактически реализованных лекарственных препаратов;

- иная информация, подтверждающая соблюдение субъектом контроля установленных предельных размеров оптовых и предельных размеров розничных надбавок к ценам на лекарственные препараты, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов.

II. Требования к порядку осуществления регионального государственного контроля (надзора)

Порядок информирования об осуществлении регионального государственного контроля (надзора)

15. Информация по вопросам осуществления регионального государственного контроля (надзора),

сведения о ходе осуществления контроля предоставляются заинтересованным лицам по телефону, на личном приеме, а также размещается в сети Интернет на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (<http://www.admtumen.ru>).

16. Информация об осуществлении Департаментом регионального государственного контроля (надзора) размещается на официальном портале органов государственной власти Тюменской области (<http://www.admtumen.ru>) и на информационном стенде Департамента.

17. Информация об осуществлении регионального государственного контроля (надзора) предоставляется на безвозмездной основе и включает следующее:

- полное наименование и почтовый адрес Департамента;
- номера телефонов, по которым можно получить информацию;
- график работы Департамента;
- адрес Официального портала органов государственной власти Тюменской области, а также электронной почты.

Сроки осуществления регионального государственного контроля (надзора)

18. Плановые и внеплановые проверки субъектов контроля осуществляются в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 26.12.2008 N 294-ФЗ.

19. Дата и сроки проведения каждой плановой проверки указываются в ежегодном плане проведения плановых проверок, утверждаемом директором Департамента после согласования с органами прокуратуры.

20. Общий срок проведения внеплановой проверки (с даты начала проверки и до даты составления акта по результатам проверки) не может превышать двадцать рабочих дней.

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

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в [абзаце 1](#) настоящего пункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено директором Департамента либо его заместителем на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения специальных экспертиз и исследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен приказом директора Департамента, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

22. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- формирование ежегодного плана проведения плановых проверок по осуществлению регионального государственного контроля (надзора);

- организация и проведение внеплановой проверки;
- оформление результатов плановой/внеплановой (документарной и/или выездной) проверки;
- выдача предписаний об устранении выявленных нарушений и контроль за их исполнением;
- принятие мер должностными лицами Департамента в отношении фактов нарушений, выявленных при осуществлении регионального государственного контроля (надзора);
- формирование и ведение единого реестра проверок;
- систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности субъектами контроля;
- организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

23. Приостановление осуществления регионального государственного контроля (надзора) законодательством Российской Федерации и Тюменской области не предусмотрено, за исключением случаев, предусмотренных п. 21 настоящего административного регламента.

24. Электронная форма фиксации результатов административных процедур не предусмотрена.

Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок по осуществлению регионального государственного контроля (надзора)

25. Основанием для начала административной процедуры по разработке ежегодных планов проведения плановых проверок является резолюция директора Департамента о формировании плана проведения плановых проверок на очередной год.

26. Административные действия, входящие в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

- включение субъектов контроля в проект ежегодного плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по основаниям и на условиях, которые установлены **частью 8 статьи 9** Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ с учетом и применением риск-ориентированного подхода;

- определение субъектов контроля, плановые проверки которых включаются в проект ежегодного плана, с учетом оценки результатов проводимых за последние три года внеплановых проверок указанных лиц, анализа состояния соблюдения ими обязательных требований;

- согласование с другими заинтересованными органами контроля (надзора) проведения плановых проверок субъектов контроля в случае если осуществление плановых проверок намечается совместно с указанными органами;

- составление проекта ежегодного плана по форме, утвержденной **Постановлением** Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

- направление проекта ежегодного плана до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, для рассмотрения в прокуратуру Тюменской области;

- доработка проекта ежегодного плана с учетом предложений прокуратуры Тюменской области об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок, поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта в соответствии с **частью 6.1 статьи 9** Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ, и его утверждение директором Департамента;

- направление утвержденного ежегодного плана на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в прокуратуру Тюменской области заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- размещение ежегодного плана на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области в сети Интернет, за исключением сведений ежегодных планов, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- внесение изменений в ежегодный план допускается в случаях, предусмотренных **Постановлением** Правительства РФ от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

- внесение изменений в ежегодный план осуществляется решением Департамента. Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в Прокуратуру Тюменской области на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области <http://www.admtyumen.ru> в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

27. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия при подготовке плана, назначаются приказом директора Департамента либо его заместителя.

28. Условия, порядок и срок приостановления исполнения административной процедуры не предусмотрены.

29. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения по формированию ежегодного плана проведения плановых проверок по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) является наступление срока, установленного приказом директора Департамента.

30. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.

Утверждение директором Департамента ежегодного плана проведения плановых проверок.

31. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

Размещение ежегодного плана проведения плановых проверок на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области в сети Интернет.

32. Порядок и сроки подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок установлены **Постановлением** Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

Организация и проведение проверки

Организация плановой (документарной и/или выездной) проверки

33. Основанием для начала административной процедуры по организации плановой (документарной и/или выездной) проверки является ежегодный план проведения плановых проверок.

34. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

- подготовка приказа директора Департамента либо его заместителя на проведение плановой (документарной и/или выездной) проверки, при этом срок подготовки приказа директора Департамента либо его заместителя на проведение плановой (документарной и/или выездной) проверки устанавливается с учетом времени на подписание и регистрацию приказа, ознакомление с приказом уполномоченных должностных лиц на проведение проверки, но не позднее чем за десять рабочих дня до начала ее проведения;

- уведомление Департаментом субъекта контроля о проведении плановой (документарной и/или выездной) проверки в срок не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа директора Департамента либо его заместителя о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен субъектом контроля в Департамент, или иным доступным способом.

35. Должностные лица, ответственные за организацию и проведение плановой (документарной и/или выездной) проверки, назначаются приказом директора Департамента либо его заместителя.

36. Условия, порядок и срок приостановления исполнения административной процедуры не предусмотрены, за исключением случаев, предусмотренных п. 21 настоящего административного регламента.

37. Критерии принятия решений.

Наличие в ежегодном плане проведения плановых проверок субъекта контроля, подлежащего плановой проверке.

38. Результат административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующего административного действия.

Результатом административного действия является подписанный и зарегистрированный приказ директора Департамента либо его заместителя о проведении плановой (документарной и/или выездной) проверки.

Подписанный и зарегистрированный приказ директора Департамента либо его заместителя о проведении плановой (документарной и/или выездной) проверки направляется в адрес субъекта контроля в соответствии с абзацем 3 пункта 34 настоящего административного регламента.

39. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

Регистрация приказа директора Департамента либо его заместителя о проведении плановой (документарной и/или выездной) проверки в журнале учета приказов.

Наличие подтверждения об уведомлении субъекта контроля о проведении в отношении него плановой (документарной и/или выездной) проверки.

40. Типовая форма приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля установлена приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Проведение плановой (документарной и/или выездной) проверки

41. Основанием для начала административной процедуры по проведению плановой (документарной и/или выездной) проверки является приказ директора Департамента либо его заместителя на проведение плановой (документарной и/или выездной) проверки, изданный в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок.

42. Предметом плановой проверки является соблюдение субъектом контроля в процессе осуществления

деятельности обязательных требований.

43. Проверка может проводиться только должностными лицами, которые указаны в приказе директора Департамента либо его заместителя.

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

Проверка проводится с использованием должностными лицами Департамента проверочных листов (списков контрольных вопросов), включающих в себя перечни вопросов, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении субъектом контроля обязательных требований, составляющих предмет проверки. При проведении проверки с использованием проверочного листа (списка контрольных вопросов) заполненный по результатам проведения проверки проверочный лист (список контрольных вопросов) прикладывается к акту проверки.

Плановая документарная проверка

45. Предметом плановой документарной проверки является соблюдение субъектом контроля в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований, а также сведения, содержащиеся в документах субъектов контроля, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений Департамента.

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

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Департамента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом контроля обязательных требований, Департамент направляет в адрес субъекта контроля мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения плановой документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа директора Департамента либо его заместителя о проведении плановой документарной проверки.

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

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью субъекта контроля. Субъект контроля вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

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

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

Субъекты контроля, представляющие в Департамент пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе дополнительно представить в Департамент документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо, которое проводит плановую документарную проверку, обязано рассмотреть представленные субъектом контроля пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо

при отсутствии пояснений Департамент установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица Департамента вправе провести выездную проверку.

При проведении плановой документарной проверки Департамент не вправе требовать у субъекта контроля сведения и документы, не относящиеся к предмету плановой документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

Плановая выездная проверка

46. Предметом плановой выездной проверки является соблюдение субъектом контроля в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований, а также содержащиеся в документах субъекта контроля сведения, производимые и реализуемые субъектом контроля товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта контроля и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в распоряжении Департамента документах субъекта контроля;
- 2) оценить соответствие деятельности субъекта контроля обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Плановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Департамента, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица субъекта контроля с приказом директора Департамента либо его заместителя о назначении плановой выездной проверки и с полномочиями проводящих плановую выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения плановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к плановой выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта контроля обязаны предоставить должностным лицам Департамента, проводящим плановую выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом плановой выездной проверки, в случае, если плановой выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки.

К проведению проверок при осуществлении контроля в случае необходимости Департамент на основании приказа директора либо его заместителя привлекает аккредитованных экспертов и экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектами контроля и не являющиеся их аффилированными лицами.

Привлечение аккредитованных экспертов и экспертных организаций, оплата их услуг, а также возмещение понесенных ими в связи с участием в мероприятиях по контролю расходов производится в порядке и в размерах, установленных действующим законодательством.

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

субъекта контроля.

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

Организация внеплановой (документарной и/или выездной)
проверки

47. Основаниями для начала административной процедуры по организации внеплановой (документарной и/или выездной) проверки являются:

а) истечение срока исполнения субъектом контроля выданного Департаментом предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

б) приказ (распоряжение) директора Департамента либо его заместителя 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 контроля за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

в) поступление в Департамент обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти (должностных лиц органов государственного контроля (надзора), органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушении субъектом естественной монополии установленных требований законодательства Российской Федерации в сфере регулирования естественных монополий.

48. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

- подготовка приказа директора Департамента либо его заместителя о проведении внеплановой (документарной и/или выездной) проверки, при этом срок подготовки приказа устанавливается с учетом времени, необходимого на подписание и регистрацию приказа, ознакомление с приказом уполномоченных должностных лиц на проведение проверки и составляет не менее пяти рабочих дней до начала проведения внеплановой проверки;

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

49. Должностные лица, ответственные за организацию и проведение внеплановой (документарной и/или выездной) проверки, назначаются приказом директора Департамента либо его заместителя.

50. Условия, порядок и срок приостановления исполнения административной процедуры не предусмотрены.

51. Критерии принятия решения.

Критерием принятия решений по организации внеплановой (документарной и/или выездной) проверки является наличие оснований, предусмотренных п. 47 настоящего административного регламента.

52. Результат административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующего административного действия.

Результатом административного действия является подписанный и зарегистрированный приказ директора Департамента либо его заместителя о проведении внеплановой (документарной и/или выездной) проверки.

Подписанный и зарегистрированный приказ директора Департамента либо его заместителя о проведении

внеплановой (документарной и/или выездной) проверки направляется в адрес субъекта контроля по месту его нахождения и (или) по месту фактического осуществления его деятельности заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты субъектом контроля, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен субъектом контроля в Департамент.

53. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

Регистрация приказа директора Департамента либо его заместителя о проведении внеплановой (документарной и/или выездной) проверки в журнале учета приказов.

Наличие подтверждения об уведомлении субъекта контроля о проведении в отношении него внеплановой (документарной и/или выездной) проверки.

54. Типовая **форма** приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля установлена приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Проведение внеплановой (документарной и/или выездной) проверки

55. Основанием для начала административной процедуры по проведению внеплановой (документарной и/или выездной) проверки является приказ директора Департамента либо его заместителя на проведение внеплановой (документарной и/или выездной) проверки.

56. Предметом внеплановой проверки является соблюдение субъектом контроля в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний Департамента.

57. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в приказе директора Департамента, его заместителя.

58. Срок проведения каждой из проверок устанавливается в соответствии со **статьей 13** Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ.

59. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно **статьями 11 и 12** Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ.

Внеплановая документарная проверка

60. Предметом внеплановой документарной проверки является соблюдение субъектом контроля в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний Департамента, а также сведения, содержащиеся в документах субъектов контроля, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений Департамента.

В процессе проведения внеплановой документарной проверки должностными лицами Департамента в первую очередь рассматриваются документы субъекта контроля, имеющиеся в распоряжении Департамента, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этого субъекта контроля мероприятий по контролю.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в представленных субъектом контроля и имеющихся в распоряжении Департамента документах, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом контроля обязательных требований, Департамент направляет в

адрес субъекта контроля мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения внеплановой документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа директора Департамента либо его заместителя о проведении внеплановой документарной проверки.

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

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

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

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

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

Должностное лицо, которое проводит внеплановую документарную проверку, обязано рассмотреть представленные субъектом контроля пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Департамент установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица Департамента вправе провести внеплановую выездную проверку.

При проведении внеплановой документарной проверки Департамент не вправе требовать у субъекта контроля сведения и документы, не относящиеся к предмету внеплановой документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

Внеплановая выездная проверка

61. Предметом внеплановой выездной проверки является соблюдение субъектом контроля в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний Департамента, а также содержащиеся в документах субъекта контроля сведения, производимые и реализуемые субъектом контроля товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

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

Внеплановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Департамента, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица, уполномоченного представителя субъекта контроля с приказом директора Департамента, его заместителя о назначении 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, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта контроля обязаны предоставить должностным лицам Департамента, проводящим внеплановую выездную проверку, возможность

ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом внеплановой выездной проверки.

К проведению проверок при осуществлении контроля в случае необходимости Департамент на основании приказа директора либо его заместителя привлекает аккредитованных экспертов и экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектами контроля и не являющиеся их аффилированными лицами.

Привлечение аккредитованных экспертов и экспертных организаций, оплата их услуг, а также возмещение понесенных ими в связи с участием в мероприятиях по контролю расходов, производится в порядке и в размерах, установленных действующим законодательством.

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

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

62. Должностными лицами, ответственными за проведение плановой/внеплановой (документарной и/или выездной) проверки, являются должностные лица Департамента, уполномоченные на проведение проверки соответствующим приказом директора Департамента.

63. Условия, порядок и срок приостановления исполнения административной процедуры не предусмотрены, за исключением случая, указанного в [пункте 21](#) настоящего административного регламента.

64. Критерии принятия решений о проведении проверки являются основания ее проведения, указанные в [п. 41](#), [п. 55](#) настоящего административного регламента.

65. Результат административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующего административного действия.

По результатам проверки должностными лицами Департамента, уполномоченными на проведение проверки, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая [форма](#) акта проверки установлена приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

66. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

Результатом административной процедуры является оформление должностными лицами Департамента, уполномоченными на проведение проверки, акта проверки, вручение его руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта контроля под расписку об ознакомлении либо об отказе от ознакомления, либо направление акта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес субъекта контроля и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при наличии согласия субъекта контроля на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа.

Оформление результатов плановой/внеплановой (документарной
и/или выездной) проверки

67. Основанием для начала административной процедуры по оформлению результатов проверки является завершение проведения проверки.

68. Административные действия, входящие в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

По результатам проверки должностными лицами Департамента, уполномоченными на проведение проверки, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах.

К акту проверки прилагаются объяснения должностных лиц субъекта контроля, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта контроля под расписку об ознакомлении либо об отказе от ознакомления с актом проверки.

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

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

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта контроля под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Департамента.

69. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностными лицами, ответственными за оформление результатов плановой/внеплановой (документарной и/или выездной) проверки являются Должностные лица Департамента, уполномоченные на проведение проверки.

70. Условия, порядок и срок приостановления исполнения административной процедуры не предусмотрены.

71. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения по оформлению результатов проверки Завершение проведения проверки.

72. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.

Результатом административной процедуры является оформление должностными лицами Департамента, уполномоченными на проведение проверки, акта проверки, вручение его руководителю, иному должностному

лицу или уполномоченному представителю субъекта контроля под расписку об ознакомлении либо об отказе от ознакомления, либо направление акта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес субъекта контроля и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа.

73. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

Должностными лицами Департамента, уполномоченными на проведение выездной проверки, в журнале учета проверок (при его наличии) осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Департамента, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

Выдача предписаний об устранении выявленных нарушений и контроль за их исполнением

74. Основанием для начала административной процедуры по выдаче предписания об устранении выявленных нарушений является установление в ходе проведения проверки нарушений субъектом контроля обязательных требований.

75. Административные действия, входящие в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом контроля обязательных требований должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение проверки, в пределах полномочий, предусмотренных действующим законодательством, обязано выдать субъекту контроля предписание об устранении выявленных нарушений (далее - предписание) с указанием сроков их устранения.

Предписание оформляется непосредственно после оформления результатов проверки и прилагается к акту проверки.

Предписание выносится в письменной форме и вручается индивидуальному предпринимателю, руководителю или уполномоченному представителю юридического лица под расписку либо направляется в адрес субъекта контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении совместно с актом проверки. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В предписании указываются:

номер, дата и место составления предписания;

наименование Департамента;

наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, допустивших нарушения, которым выдано предписание (с указанием реквизитов, идентифицирующих юридическое лицо, индивидуального предпринимателя);

дата и номер акта проверки;

факты несоблюдения обязательных требований, выявленных в ходе проверки;

конкретные мероприятия по устранению выявленного нарушения;

конкретный срок исполнения предписания;

конкретное основание для выдачи предписания;

информация о сроке и месте представления отчета о выполненном предписании;

информация об ответственности за неисполнение предписания;

фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, выдавшего предписание, и его подпись;

сведения о лице, получившем к исполнению предписание, и его подпись.

Срок выполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в ходе проведения проверок, устанавливается исходя из обстоятельств выявленного нарушения и разумного срока для его устранения.

Предписание считается полученным субъектом контроля:

- с момента его вручения индивидуальному предпринимателю, руководителю или представителю юридического лица, уполномоченному на участие в проведении проверки, под расписку;
- в день его получения субъектом контроля при направлении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- с даты, указанной в уведомлении о вручении, в котором установлен отказ субъекта контроля в получении предписания или отсутствие возможности его вручения;
- в день его получения субъектом контроля, направленного в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках контроля).

Субъект контроля, получивший предписание, обязан незамедлительно принять меры по устранению выявленных нарушений и в установленные предписанием сроки представить в Департамент информацию с указанием мероприятий, проведенных для устранения нарушений, по каждому пункту предписания.

Невыполнение в установленный срок предписания влечет за собой административную ответственность, предусмотренную **Кодексом** Российской Федерации об административных правонарушениях.

76. Условия, порядок и срок приостановления исполнения административной процедуры не предусмотрены.

77. Критерии принятия решений.

Наличие факта нарушения субъектом контроля обязательных требований.

78. Результат административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующего административного действия.

Результатом административного действия является предписание об устранении выявленных нарушений, врученное субъекту контроля либо направленное в адрес субъекта контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо направленное в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках контроля).

79. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной

форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

Подтверждение о вручении субъекту контроля предписания об устранении выявленных нарушений, а также занесения записи в журнал учета проверок.

Принятие мер должностными лицами Департамента в отношении фактов нарушений, выявленных при осуществлении регионального государственного контроля (надзора)

80. Основанием для начала административного действия по принятию мер должностными лицами Департамента в отношении фактов нарушений, выявленных при осуществлении контроля, является подписанный акт проверки, в котором изложены выявленные нарушения обязательных требований, иные нарушения, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения.

81. При выявлении в ходе осуществления контроля допущенных субъектом контроля нарушений обязательных требований, иных нарушений законодательства, должностные лица Департамента, уполномоченные на осуществление контроля, в пределах полномочий, предусмотренных действующим законодательством, обязаны принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к административной ответственности.

При наличии оснований к возбуждению дела об административном правонарушении и достаточных данных, указывающих на наличие признаков административного правонарушения, должностные лица Департамента, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях, обязаны возбудить дело об административном правонарушении в установленном порядке.

Условия, порядок и срок приостановления исполнения государственной процедуры не предусмотрены.

82. Критерии принятия решений:

- наличие события административного правонарушения;
- давность привлечения к административной ответственности (за исключением длящихся административных правонарушений).

83. Результат административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующего административного действия.

Результатом административного действия является:

- составление протокола об административном правонарушении;
- вручение под расписку копии протокола об административном правонарушении лицу, в отношении которого он составлен;
- направление копии протокола об административном правонарушении лицу, в отношении которого он составлен, в случае его неявки;
- направление протокола об административном правонарушении и других материалов проверки судье, в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении, в порядке и сроки, предусмотренные **Кодексом** Российской Федерации об административных правонарушениях.

84. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

Подтверждение о вручении копии протокола об административном правонарушении лицу, в отношении которого он составлен, под расписку либо направленного в адрес этого лица любым другим доступным способом.

Формирование и ведение единого реестра проверок

85. Основанием для начала административной процедуры по формированию и ведению единого реестра проверок является приказ директора Департамента либо его заместителя на проведение плановой и/или внеплановой проверки.

86. Формирование и ведение единого реестра проверок при организации и проведении плановых и внеплановых проверок осуществляется в порядке и сроки, установленные **Правилами** формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 28.04.2015 N 415.

87. Должностное лицо, уполномоченное на формирование и ведение единого реестра проверок, назначается приказом директора Департамента либо его заместителя.

88. Условия, порядок и срок приостановления исполнения административной процедуры не предусмотрены.

89. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения о формировании и ведении единого реестра проверок является представление должностному лицу, уполномоченному на формирование и ведение единого реестра проверок, информации, подлежащей внесению в указанный реестр.

Информация, подлежащая внесению в единый реестр проверок, представляется должностными лицами, ответственными за организацию и проведение плановой и/или внеплановой проверки.

90. Результатом административной процедуры является заполнение единого реестра проверок подлежащей внесению в него информацией.

91. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется должностным лицом, уполномоченным на формирование и ведение единого реестра проверок.

Систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности субъектами контроля

92. Систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности субъектами контроля (далее - систематическое наблюдение, анализ и прогнозирование) осуществляется в отношении субъектов контроля, занятых производством (реализацией) товаров в условиях естественной монополии, а также осуществляющих регулируемые виды деятельности в сферах водоснабжения и водоотведения, теплоснабжения, обращения с твердыми коммунальными отходами, на основании сформированного перечня субъектов контроля, в отношении которых орган тарифного регулирования осуществляет государственное регулирование цен (тарифов) в соответствующей сфере деятельности.

93. Систематическое наблюдение, анализ и прогнозирование осуществляется должностными лицами Департамента, уполномоченными на проведение систематического наблюдения, анализа и прогнозирования. Должностные лица, уполномоченные на проведение систематического наблюдения, анализа и прогнозирования, определяются исходя из должностного регламента государственного гражданского служащего Департамента.

94. Систематическое наблюдение, анализ и прогнозирование за соблюдением стандартов раскрытия информации субъектами контроля проводится ежегодно с 1 января по 31 декабря в зависимости от сроков и периодичности раскрытия информации в соответствии с утвержденными Правительством Российской Федерации стандартами раскрытия информации в соответствующей сфере деятельности.

Систематическое наблюдение, анализ и прогнозирование за соблюдением стандартов раскрытия информации субъектами контроля осуществляется по вопросам:

а) факта раскрытия информации;

б) источника опубликования информации, избранного подконтрольным субъектом;

в) сроков и периодичности раскрытия информации;

г) полноты раскрытия информации;

д) порядка уведомления органа государственного контроля (надзора) об источниках опубликования информации (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

е) форм предоставления информации и соблюдения правил заполнения этих форм.

95. Условия, порядок и срок приостановления исполнения административной процедуры не предусмотрены.

96. Критериями принятия решения о проведении систематического наблюдения, анализа и прогнозирования является сформированный перечень субъектов контроля, в отношении которых орган тарифного регулирования осуществляет государственное регулирование цен (тарифов) в соответствующей сфере деятельности.

97. Результатом административной процедуры является составление должностным лицом отчета Департамента о проведении систематического наблюдения и анализа за соблюдением стандартов раскрытия информации в установленной сфере деятельности по **форме**, утвержденной приказом Федеральной антимонопольной службой от 20.02.2014 N 201-э (далее - отчет Департамента о проведении систематического наблюдения и анализа).

98. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отчет Департамента о проведении систематического наблюдения и анализа, размещенный на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (www.admtyuмен.ru) в срок до 1 марта года, следующего за отчетным годом.

Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

99. Основанием для осуществления мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, является утвержденная Департаментом ежегодная программа профилактики нарушений.

100. В целях профилактики нарушений обязательных требований Департамент:

1) обеспечивает размещение на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области <http://www.admtyuмен.ru> перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом контроля, а также текстов, соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей 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 Департамент подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивает регулярное обобщение практики осуществления контроля и размещение на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области <http://www.admtyuмен.ru> соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься субъектами

контроля в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с [частями 5 - 7 статьи 8.2](#) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законодательством.

101. Должностными лицами, ответственными за осуществление ежегодной программы профилактики нарушений, являются должностные лица Департамента, определенные приказом директора Департамента (его заместителя).

102. Условия, порядок и срок приостановления исполнения административной процедуры не предусмотрены.

103. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения о выдаче предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований является наличие у Департамента сведений, предусмотренных [частью 5 статьи 8.2](#) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ, при условии, что иное не установлено федеральным законодательством.

104. Результатом мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований является объявление Департаментом субъекту контроля предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и предложение субъекту контроля принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом Департамент в установленный в таком предостережении срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения).

105. Способ фиксации результата мероприятия.

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

IV. Формы контроля за осуществлением регионального государственного контроля (надзора)

106. Формы контроля за полнотой и качеством осуществления регионального государственного контроля (надзора) и срок его осуществления.

Плановые проверки полноты и качества осуществления регионального государственного контроля (надзора) осуществляются на основании приказов директора Департамента не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки полноты и качества осуществления регионального государственного контроля (надзора) осуществляются по мере необходимости и (или) при поступлении жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Департамента, осуществляющих контроль.

Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем директора Департамента проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Департамента положений настоящего Регламента, иных правовых актов Российской Федерации и Тюменской области.

Проверка полноты и качества осуществления регионального государственного контроля (надзора) включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав субъектов контроля, подготовку ответов на обращения субъектов контроля, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента, осуществляющих контроль.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав субъектов контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

**и действий (бездействия) Департамента, а также его
должностных лиц**

107. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является действие (бездействие) и решение, принятое должностными лицами Департамента в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора).

Сроки рассмотрения жалобы

108. Письменное обращение (жалоба), поступившее в Департамент, регистрируется в день его поступления и рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".
