



**КОМИТЕТ ПО ТАРИФАМ
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ**
Коммунистический пр., д. 182
г. Горно-Алтайск, 649000
8 (388 22) 611 53, факс 8 (388 22) 611 53
8 (388 22) 6 25 14, 8 (388 22) 6 42 80
rek.apra.gorny@mail.ru

**АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН
ТАРИФЛЕ КОМИТЕДИ**
Коммунистический пр., т. 182
Горно-Алтайск кала, 649000
8 (388 22) 611 53, факс 8 (388 22) 611 53
8 (388 22) 6 25 14, 8 (388 22) 6 42 80
rek.apra.gorny@mail.ru

ПРИКАЗ

от «18» июля 2019 г. № 41 - ВД

г. Горно-Алтайск

**О внесении изменений в Административный регламент осуществления
регионального государственного контроля за применением
регулируемых цен (тарифов, ставок, платы) и надбавок к ним,
утвержденный приказом Комитета по тарифам Республики Алтай
от 29 мая 2019 года № 35-ВД**

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Порядком разработки и утверждения административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), утвержденным постановлением Правительства Республики Алтай от 28 декабря 2018 года № 417,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Административный регламент осуществления регионального государственного контроля за применением регулируемых цен (тарифов, ставок, платы) и надбавок к ним, утвержденный приказом Комитета по тарифам Республики Алтай от 29 мая 2019 года № 35-ВД «Об утверждении Административного регламента осуществления регионального государственного контроля за применением регулируемых цен (тарифов, ставок, платы) и надбавок к ним и признании утратившими силу некоторых приказов Комитета по тарифам Республики Алтай» следующие изменения:

- а) в разделе 1:
в пункте 1.5.:
в подпункте 8:
абзац седьмой исключить;

дополнить абзацами восьмым и девятым следующего содержания:

«в случае необходимости запрашивать 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 апреля 2016 года № 724-р (далее - межведомственный перечень), от иных органов государственной власти, органов местного самоуправления в Республике Алтай либо подведомственных им организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

осуществлять иные предусмотренные федеральным законодательством права.»;

в подпункте 9:

абзац второй исключить;

абзац пятнадцатый дополнить словами «в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;»;

абзацы шестнадцатый-восемнадцатый исключить;

б) в разделе 2:

в абзаце втором подпункта 25 пункта 2.1. слово «отчестве» заменить словами «отчестве (последнее - при наличии)»;

в подпункте 26 пункта 2.2. слова «исполнения государственной функции» заменить словами «осуществления государственного контроля»;

в) раздел 3 изложить в следующей редакции:

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при осуществлении регионального государственного контроля

27. В рамках осуществления государственного контроля выполняются следующие административные процедуры:

а) проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;

б) организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

в) составление ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - ежегодный план);

г) организация проверки:

организация плановой выездной (документарной) проверки;

организация внеплановой выездной (документарной) проверки;

д) проведение проверки и оформление результатов проверки:

документарной;

выездной;

е) принятие мер в отношении фактов нарушения законодательства.

28. Блок-схема последовательности действий осуществления государственного контроля приведена в Приложении к Административному регламенту.

«3.2. Проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований»

29. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Комитет осуществляют мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, в соответствии с ежегодно утвержденной им программой профилактики нарушений.

30. В целях профилактики нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований Комитет:

а) обеспечивает размещение на своем официальном сайте в сети «Интернет» перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

б) 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 Комитет подготавливает и распространяет информацию 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;

в) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления государственного контроля и размещение на официальном сайте в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том

числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

г) выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, если иной порядок не установлен Федеральным законом № 294-ФЗ.

3.3. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

31. Основанием для начала административной процедуры проведения мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Комитета с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями) является задание на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, утверждаемое Председателем (заместителем председателя) Комитета.

К мероприятиям по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями относятся:

1) наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении информации в сети «Интернет» и средствах массовой информации;

2) наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, которая предоставляется такими лицами (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) в Комитет в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или может быть получена (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия) Комитетом без возложения на юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязанностей, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3) другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

32. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями могут осуществляться с привлечением Комитетом государственных или муниципальных учреждений, иных организаций в соответствии с федеральным законодательством.

33. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента,

нарушений обязательных требований должностные лица Комитета принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме Председателю или заместителю председателя Комитета мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в абзаце третьем подпункта 56 настоящего Административного регламента.

34. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, Комитет направляет юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.4. Составление ежегодного плана

35. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является наступление плановой даты - 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

36. Должностным лицом, ответственным за составление ежегодного плана, является должностное лицо, ответственное за юридическое сопровождение деятельности Комитета.

Ответственное должностное лицо:

1) запрашивает у начальников отделов Комитета предложения с указанием наименований хозяйствующих субъектов и ориентировочных сроков проведения проверок для включения в проект ежегодного плана (представление предложений осуществляется не позднее 15 августа);

2) на основании полученной информации в течение десяти рабочих дней составляет проект ежегодного плана по типовой форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

3) в срок до 1 сентября направляет проект ежегодного плана в прокуратуру Республики Алтай.

37. В проекте ежегодного плана указываются следующие сведения:

наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

цель и основания проведения каждой плановой проверки;
дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

наименование органа государственного контроля (надзора) - Комитет, а в случае проведения плановой проверки совместно с иными органами государственного контроля (надзора) - наименования всех участвующих в такой проверке органов.

38. После получения предложений прокуратуры Республики Алтай о проведении совместных плановых проверок, ответственное должностное лицо передает проект ежегодного плана и поступившие предложения начальников отделов Комитета для внесения в семидневный срок предложений о проведении совместных плановых проверок.

После поступления предложений начальников отделов Комитета ответственное должностное лицо в трехдневный срок осуществляет их обобщение и передает Председателю Комитета для принятия решения о проведении совместных плановых проверок. После рассмотрения предложений Председатель Комитета поручает ответственному должностному лицу доработать ежегодный план с учетом поступивших предложений и передать доработанный ежегодный план на утверждение Председателю Комитета.

39. Ответственное должностное лицо направляет утвержденный ежегодный план в прокуратуру Республики Алтай до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок. Направление ежегодного плана осуществляется на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) или в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью. Направление ежегодного плана на бумажном носителе осуществляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или путем доставления нарочным.

40. Утвержденный ежегодный план размещается на официальном сайте Комитета.

41. В случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией, прекращения юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, эксплуатации (использования) объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, подлежащих проверке, а также наступления обстоятельства непреодолимой силы, допускается внесение изменений в ежегодный план. Так же допускаются изменения указанных в ежегодном плане сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе в связи с изменением адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя, в связи с реорганизацией юридического лица, а также в связи с изменением наименования юридического лица, изменением фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, так же в связи с принятием Комитетом риск-

ориентированного подхода, решения об отнесении деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и (или) используемых ими производственных объектов к определенной категории риска или определенному классу (категории) опасности либо решения об изменении присвоенных им категории риска или класса (категории) опасности, а также в связи с принятием Комитетом решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных статьей 26.2 Федерального закона № 294-ФЗ.

42. Сведения о внесенных в ежегодный план изменения направляются ответственным должностным лицом в течение трех рабочих дней со дня их внесения в прокуратуру Республики Алтай на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным письмом с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте Комитета, в течение пяти рабочих дней со дня внесения изменений.

43. Срок административной процедуры - четыре календарных месяца.

44. Результатом административной процедуры является утверждение ежегодного плана и его размещение на официальном сайте Комитета.

3.5. Организация плановой выездной (документарной) проверки

45. Основанием для начала административной процедуры является наступление срока проведения плановой проверки в соответствии с ежегодным планом.

46. Должностными лицами, ответственными за организацию проведения плановой проверки, являются начальники отделов Комитета.

47. Должностное лицо Комитета, ответственное за организацию проведения проверки, не позднее чем за десять календарных дней до даты начала проверки готовит и направляет Председателю Комитета на подпись проект приказа Комитета о проведении плановой проверки по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». Проект приказа готовится в двух экземплярах.

48. Председатель Комитета в течение двух рабочих дней подписывает приказ Комитета о проведении плановой проверки.

В случае несогласия Председателя Комитета с проектом приказа Комитета о проведении плановой проверки, он возвращается должностному лицу Комитета, ответственному за организацию проведения проверки, на доработку с указанием конкретных причин несогласия.

49. Устранение причин возврата на доработку проекта приказа Комитета о проведении проверки, его повторное направление на подпись Председателю Комитета производятся в сроки, исключающие возможность нарушения установленных сроков уведомления юридического лица

(индивидуального предпринимателя), деятельность которого подлежит проверке (далее - проверяемое лицо), о проведении проверки.

50. Подписанный приказ Комитета о проведении проверки передается на регистрацию работнику, ответственному за регистрацию приказов Комитета. Регистрация приказа осуществляется в день его передачи работнику, ответственному за регистрацию приказов Комитета.

51. При получении подписанного приказа Комитета о проведении проверки должностное лицо Комитета, ответственное за организацию проведения проверки, не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения плановой документарной (выездной) проверки, уведомляет проверяемое лицо о проведении проверки. Уведомление осуществляется посредством направления заверенной в установленном порядке копии приказа Комитета о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении 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 в Комитет юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, или иным доступным способом.

52. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры организации проведения проверки определяются в соответствии с основаниями для организации проведения проверок.

53. Контроль и подготовка приказа Комитета о проведении проверки осуществляется начальником соответствующего отдела.

54. Срок административной процедуры - десять рабочих дней.

55. Результатом административной процедуры организации проведения проверки является издание приказа о проведении проверки и уведомление о проведении плановой проверки проверяемого лица.

3.6. Организация внеплановой выездной (документарной) проверки

56. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований законодательства в применении регулирования цен (тарифов, ставок, платы) и надбавок к ним, соблюдения требований к программам в области энергосбережения, использования инвестиционных ресурсов, стандартов раскрытия информации;

2) мотивированное представление должностного лица Комитета по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными

предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Комитет обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) поступление в Комитет 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 субъектами электроэнергетики в процессе осуществления своей деятельности, установленных требований законодательства Российской Федерации в сфере электроэнергетики;

4) поступление в Комитет 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 юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления регулируемых видов деятельности, установленных требований законодательства Российской Федерации в сфере теплоснабжения;

5) приказ (распоряжение) Председателя Комитета о проведении внеплановой проверки, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

57. Должностными лицами, ответственными за организацию проведения внеплановой проверки, являются начальники отделов Комитета.

Должностное лицо Комитета, ответственное за организацию проведения внеплановой проверки, не позднее чем за пять календарных дней до даты начала проверки готовит и направляет Председателю Комитета на подпись проект приказа Комитета о проведении внеплановой проверки по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». Проект приказа готовится в двух экземплярах.

58. Председатель Комитета в течение одного рабочего дня подписывает приказ Комитета о проведении внеплановой проверки.

59. В случае несогласия Председателя Комитета с проектом приказа Комитета о проведении проверки, он возвращается должностному лицу Комитета, ответственному за организацию проведения проверки, на доработку с указанием конкретных причин несогласия.

60. Устранение причин возврата на доработку проекта приказа Комитета о проведении проверки, его повторное направление на подпись Председателю Комитета производятся в сроки, исключающие возможность нарушения установленных сроков уведомления проверяемого лица о проведении проверки.

61. Подписанный приказ Комитета о проведении проверки передается на регистрацию работнику, ответственному за регистрацию приказов Комитета. Регистрация приказа осуществляется в день его передачи работнику, ответственному за регистрацию приказов Комитета.

62. В случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации требуется согласование проведения внеплановой выездной проверки органами прокуратуры, копия приказа о проведении внеплановой выездной проверки с заявлением направляется в прокуратуру Республики Алтай. Порядок и сроки согласования внеплановых выездных проверок установлены приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

63. Приказ Комитета о проведении внеплановой документарной (выездной) проверки должен быть издан не менее чем за три рабочих дня до даты начала проверки.

64. При получении подписанного приказа Комитета о проведении внеплановой выездной проверки должностное лицо Комитета, ответственное за организацию проведения проверки, не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения проверки уведомляет проверяемого о проведении проверки посредством направления заверенной в установленном порядке копии приказа Комитета о проведении проверки любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, либо ранее был представлен в Комитет юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.

65. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры организации проведения проверки определяются в соответствии с основаниями для организации проведения проверок.

66. Срок административной процедуры - пять рабочих дней.

67. Результатом административной процедуры организации проведения проверки является издание приказа Комитета о проведении проверки и уведомление о проведении внеплановой проверки проверяемого лица.

3.7. Проведение документарной проверки

68. Юридическим фактом, служащим основанием для начала проведения документарной проверки, является приказ Комитета о проведении документарной проверки.

69. Должностным лицом, ответственным за проведение документарной проверки, является должностное лицо Комитета, уполномоченное приказом Комитета на проведение документарной проверки (далее - проверяющий).

70. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемого лица, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления регулируемых видов деятельности требований, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере регулирования цен (тарифов, ставок, платы) и надбавок к ним, к программам в области энергосбережения, использования инвестиционных ресурсов, стандартов раскрытия информации.

71. Документарная проверка проводится по месту нахождения Комитета.

72. В процессе проведения документарной проверки проверяющим в первую очередь рассматриваются документы проверяемого лица, имеющиеся в распоряжении Комитета, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленного в отношении проверяемого лица контроля за соблюдением требований, предусмотренных законодательством о государственном регулировании цен (тарифов, ставок, платы) и надбавок к ним, к программам в области энергосбережения, использования инвестиционных ресурсов, стандартов раскрытия информации.

73. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Комитета, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом требований, предусмотренных законодательством о государственном регулировании цен (тарифов, ставок, платы) и надбавок к ним, к программам в области энергосбережения, использования инвестиционных ресурсов, стандартов раскрытия информации, проверяющий направляет в адрес проверяемого лица мотивированный запрос за подписью Председателя Комитета с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается

заверенная в установленном порядке копия приказа Комитета о проведении документарной проверки.

74. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемое лицо обязано направить в Комитет указанные в нем документы.

75. Указанные в мотивированном запросе документы представляются в виде копий, заверенных в установленном порядке.

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

77. Проверяемое лицо, представляющее в Комитет пояснения относительно выявленных в представленных им документах ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в части 8 статьи 11 Федерального закона № 294-ФЗ сведений, вправе дополнительно представить в Комитет документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

78. Проверяющий рассматривает представленные проверяемым лицом пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при их отсутствии Комитет установит признаки нарушения требований, предусмотренных законодательством о государственном регулировании цен (тарифов, ставок, платы) и надбавок к ним, к программам в области энергосбережения, использования инвестиционных ресурсов, стандартов раскрытия информации, проверяющий вправе провести внеплановую выездную проверку на основании приказа Комитета о проведении внеплановой выездной проверки. При проведении выездной проверки запрещается требовать от проверяемого документов и (или) информации, которые были представлены им в ходе проведения документарной проверки.

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

80. К проведению документарной проверки могут быть привлечены эксперты, экспертные организации, аккредитованные в установленном порядке.

81. Срок проведения документарной проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

82. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры проведения документарной проверки определяются обязательными

требованиями, предусмотренными законодательством о государственном регулировании цен (тарифов, ставок, платы) и надбавок к ним, к программам в области энергосбережения, использования инвестиционных ресурсов, стандартов раскрытия информации.

83. Контроль за проведением документарной проверки осуществляется Председателем Комитета.

84. Способом фиксации результатов проверки является акт проверки, составленный по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в двух экземплярах.

85. Акт проверки составляется непосредственно после ее завершения. В случае если для составления указанного акта необходимо получить заключения о результатах проведенных исследований, испытаний, специальных расследований и экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней, после завершения мероприятий по контролю.

86. Юридическим фактом, служащим основанием для составления акта проверки, является завершение проверки.

87. Должностным лицом, ответственным за составление акта проверки, является проверяющий.

88. К акту проверки прилагаются копии документов проверяемого лица, использованных должностными лицами Комитета при проведении проверки, а также объяснения работников проверяемого лица, на которых возлагается ответственность за нарушение требований, предусмотренных законодательством о государственном регулировании цен (тарифов, ставок, платы) и надбавок к ним, к программам в области энергосбережения, использования инвестиционных ресурсов, стандартов раскрытия информации.

89. Акт проверки подписывается должностным лицом или всеми должностными лицами, проводившими проверку.

90. После составления Акта проверки проверяющий заполняет проверочный лист, форма которого утверждается приказом Комитета. Проверочный лист прикладывается к Акту проверки.

91. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один его экземпляр с копиями приложений вручается руководителю или иному должностному лицу проверяемого лица, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. Второй экземпляр акта проверки приобщается к материалам проверки, хранящимся в Комитете.

92. В случае отсутствия руководителя или иного должностного лица проверяемого лица, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, проверяющий направляет проверяемому

лицу акт проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Комитете.

93. Результатом административной процедуры является проведение проверки и оформление ее результатов актом проверки.

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

3.8. Проведение выездной проверки

95. Юридическим фактом, служащим основанием для начала проведения выездной проверки, является приказ Председателя Комитета о проведении выездной проверки.

96. Выездная проверка проводится по месту нахождения проверяемого лица и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

97. Должностными лицами, ответственными за проведение выездной проверки, являются должностные лица Комитета, уполномоченные приказом Комитета на проведение выездной проверки (проверяющий).

98. Предметом выездной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемого объекта, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления регулируемых видов деятельности требований, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере регулирования цен (тарифов, ставок, платы) и надбавок к ним, к программам в области энергосбережения, использования инвестиционных ресурсов, стандартов раскрытия информации.

99. Прибыв к месту проведения выездной проверки, проверяющий предъявляет служебное удостоверение, знакомит руководителя или иное должностное лицо проверяемого лица, его уполномоченного представителя с приказом Комитета о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

100. Проверяемое лицо обязано предоставить проверяющему, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящего выездную проверку проверяющего лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые

проверяемым лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым проверяемым лицом оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

101. Для ознакомления с документами проверяемого лица, оформления материалов выездной проверки проверяющий обеспечивается рабочим местом.

102. Должностное лицо, ответственное за проведение выездной проверки, осуществляет действия:

по рассмотрению документов проверяемого лица, относящихся к предмету проверки;

по осмотру и обследованию используемых проверяемым лицом при осуществлении деятельности территории, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, иных подобных объектов, транспортных средств с возможностью фото - и (или) видеофиксации.

103. В целях обоснованности величины цен (тарифов, ставок, платы) и надбавок к ним, правильности их применения, соблюдения действующего законодательства в области энергосбережения, использования инвестиционных ресурсов, а также соблюдения стандартов раскрытия информации проверяющий вправе осуществлять проверку хозяйственной деятельности проверяемого лица.

104. При необходимости в ходе проведения выездной проверки проверяющий получает объяснения работников проверяемого лица, на которых возлагается ответственность за выполнение требований, предусмотренных законодательством о государственном регулировании цен (тарифов, ставок, платы) и надбавок к ним, к программам в области энергосбережения, использования инвестиционных ресурсов, стандартов раскрытия информации.

105. К проведению выездной проверки могут быть привлечены эксперты, экспертные организации, аккредитованные в установленном порядке.

106. Срок проведения выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

107. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

108. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированного предложения должностных лиц Комитета, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Председателем Комитета, 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.

109. Председатель Комитета в течение одного рабочего дня со дня поступления служебной записки о продлении срока проведения выездной проверки проверяет обоснованность предложения и принимает решение о целесообразности (нецелесообразности) продления срока проведения выездной проверки. В случае принятия решения о целесообразности продления срока проведения выездной проверки Председатель Комитета путем наложения письменной резолюции на служебной записке о продлении срока проведения выездной проверки поручает должностному лицу Комитета, ответственному за организацию проведения проверки, подготовить проект приказа о продлении срока проведения выездной проверки.

110. Начальник отдела Комитета, ответственный за организацию проведения проверки, в течение одного рабочего дня после наложения резолюции Председателя Комитета готовит проект приказа о продлении срока проведения выездной проверки.

111. Подготовленный проект приказа о продлении срока проведения выездной проверки в течение одного рабочего дня подписывается Председателем Комитета, регистрируется работником, ответственным за регистрацию приказов Комитета, и направляется проверяемому лицу.

112. Контроль проведения плановой выездной проверки осуществляется Председателем Комитета.

113. Способом фиксации результатов проверки является акт проверки, составленный по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в двух экземплярах.

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

115. Юридическим фактом, служащим основанием для составления акта проверки, является завершение проверки.

116. Должностным лицом, ответственным за составление акта проверки, является проверяющий.

После составления Акта проверки проверяющий заполняет проверочный лист, форма которого утверждается приказом Комитета. Проверочный лист прикладывается к Акту проверки.

117. К Акту проверки прилагаются копии документов проверяемого лица, использованных должностными лицами Комитета при проведении проверки, а также объяснения работников проверяемого лица, на которых возлагается ответственность за нарушение требований, предусмотренных законодательством о государственном регулировании цен (тарифов, ставок, платы) и надбавок к ним, к программам в области энергосбережения,

использования инвестиционных ресурсов, стандартов раскрытия информации.

118. Акт проверки подписывается должностным лицом или всеми должностными лицами, проводившими проверку.

119. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один его экземпляр с копиями приложений вручается руководителю или иному должностному лицу проверяемого лица, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. Второй экземпляр акта проверки приобщается к материалам проверки, хранящимся в Комитете.

120. В случае отсутствия руководителя или иного должностного лица проверяемого лица, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки проверяющий направляет проверяемому лицу акт проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Комитете.

121. Проверяющий вносит запись о проведении проверки в журнал учета проверок, который в установленном порядке ведется проверяемым лицом.

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

123. Способом фиксации результата административной процедуры является Акт проверки.

124. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия Акта проверки направляется в прокуратуру Республики Алтай, которой принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

125. Результатом административной процедуры является проведение проверки и оформление ее результатов актом проверки.

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

3.9. Принятие мер в отношении фактов нарушения законодательства

3.9.1. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений требований, предусмотренных законодательством о государственном регулировании цен (тарифов)

127. Юридическим фактом, служащим основанием для выдачи предписания об устранении выявленных нарушений, являются выявленные в ходе проведения и зафиксированные в акте проверки нарушения требований,

предусмотренных законодательством о государственном регулировании цен (тарифов, ставок, платы) и надбавок к ним, к программам в области энергосбережения, использования инвестиционных ресурсов, стандартов раскрытия информации.

128. Должностным лицом, ответственным за подготовку предписания, является должностное лицо, ответственное за юридическое сопровождение деятельности Комитета.

Должностным лицом, ответственным за подготовку материалов для составления предписания является проверяющий.

129. При выявлении в ходе проведения проверки нарушений требований, предусмотренных законодательством о государственном регулировании цен (тарифов, ставок, платы) и надбавок к ним, программ в области энергосбережения, использования инвестиционных ресурсов, стандартов раскрытия информации, проверяющий непосредственно после завершения проверки оформляет предписания в двух экземплярах. Предписание подписывается Председателем Комитета.

После подписания один экземпляр предписания вместе с актом проверки вручается проверяющим руководителю или иному должностному лицу проверяемого лица, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении.

В случае отсутствия руководителя или иного должностного лица проверяемого лица, его уполномоченного представителя предписание направляется проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Второй экземпляр предписания приобщается к материалам проверки, хранящимся в Комитете.

130. Проверяющий в течение трех рабочих дней со дня выдачи предписания уведомляет в письменной форме заявителей, обращения которых стали основанием для проведения внеплановой документарной (выездной) проверки, о вынесении данного предписания.

131. Проверяющий принимает меры по контролю за устранением проверяемым лицом выявленных нарушений требований, предусмотренных законодательством о государственном регулировании цен (тарифов, ставок, платы) и надбавок к ним, к программам в области энергосбережения, использования инвестиционных ресурсов, стандартов раскрытия информации, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

132. Критерии принятия решений в рамках административного действия выдачи предписания определяются в соответствии с основаниями для выдачи предписаний, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

133. Способом фиксации результата административного действия является предписание.

134. Контроль выдачи предписания осуществляется Председателем Комитета при его подписании, либо при последующем ознакомлении с материалами проверки.

135. Результатом настоящей административной процедуры является выдача проверяемому лицу предписания с указанием сроков устранения нарушений, требований, предусмотренных законодательством о государственном регулировании цен (тарифов, ставок, платы) и надбавок к ним, к программам в области энергосбережения, использования инвестиционных ресурсов, стандартов раскрытия информации, выявленных в результате проведения проверки.

3.9.2. Возбуждение дела об административном правонарушении

136. Дело об административном правонарушении считается возбужденным с момента составления протокола об административном правонарушении.

137. Юридическим фактом, служащим основанием для составления протокола об административном правонарушении является:

выявление в ходе проведения проверки нарушений, требований, предусмотренных законодательством о государственном регулировании цен (тарифов, ставок, платы) и надбавок к ним, к программам в области энергосбережения, использования инвестиционных ресурсов, стандартов раскрытия информации;

невыполнение проверяемым в установленный срок выданного предписания об устранении выявленных нарушений требований, предусмотренных законодательством о государственном регулировании цен (тарифов, ставок, платы) и надбавок к ним, к программам в области энергосбережения, использования инвестиционных ресурсов, стандартов раскрытия информации.

138. Перечень должностных лиц Комитета, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, устанавливается приказом Комитета.

139. Срок составления протокола - немедленно после выявления совершения административного правонарушения. В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

140. Составление протокола об административном правонарушении осуществляется в порядке, установленном статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

141. Результатом административного действия является протокол об административном правонарушении.

3.9.3. Выдача предостережения об устранении выявленных нарушений требований, предусмотренных законодательством о государственном регулировании цен (тарифов)

142. Составление и направление предостережения осуществляется не позднее тридцати календарных дней со дня получения должностным лицом Комитета, указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ сведений.

В предостережении указываются:

а) наименование органа государственного контроля (надзора), который направляет предостережение;

б) дата и номер предостережения;

в) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

г) указание на обязательные требования, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;

д) информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований;

е) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований;

ж) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направить уведомление об исполнении предостережения в орган государственного контроля (надзора);

з) срок (не менее шестидесяти календарных дней со дня направления предостережения) для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведомления об исполнении предостережения;

и) контактные данные органа государственного контроля (надзора), включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

Предостережение не может содержать требования о предоставлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов.

Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является

обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

По результатам рассмотрения предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем могут быть поданы в орган государственного контроля (надзора), направивший предостережение, возражения.

В возражениях указываются:

а) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

б) идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в) дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;

г) обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) юридического лица, индивидуального предпринимателя, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований.

Возражения направляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в орган государственного контроля, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты органа государственного контроля (надзора), либо иными указанными в предостережении способами.

Орган государственного контроля рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в течение двадцати рабочих дней со дня получения возражений ответ в порядке, установленном пунктом 6 Правил составления и направления предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения. Результаты рассмотрения возражений используются органом государственного контроля (надзора) для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований, совершенствования применения риск-ориентированного подхода при организации государственного контроля (надзора) и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии возражений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в указанный в предостережении срок направляет в орган государственного контроля уведомление об исполнении предостережения.

В уведомлении об исполнении предостережения указываются:

- а) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;
- б) идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- в) дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- г) сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

Уведомление направляется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в орган государственного контроля либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты органа государственного контроля (надзора), либо иными указанными в предостережении способами.

Орган государственного контроля использует уведомление для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований, совершенствованию применения риск-ориентированного подхода при организации государственного контроля (надзора) и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.»;

г) в пункте 5.8. раздела 5:

в абзаце втором подпункта 167 слово «отчество» заменить словами «отчество (последнее – при наличии)»;

в абзаце пятом подпункта 168 цифры «143-145» заменить цифрами «159-161».

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

Председатель Комитета
по тарифам Республики Алтай



Н. А. Селищева