



**ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО
РЕГУЛИРОВАНИЯ ЦЕН И ТАРИФОВ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «06» февраля 2015 года

№ 15/08

Об утверждении административного регламента исполнения департаментом государственного регулирования цен и тарифов Костромской области государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением установленного порядка ценообразования и (или) применением регулируемых цен (тарифов, расценок, ставок, платы и тому подобного), а также за соблюдением стандартов раскрытия информации

В соответствии с подпунктом 3 пункта 2 статьи 5 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», постановлением администрации Костромской области от 11 мая 2012 года № 175-а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области», постановлением администрации Костромской области от 31 июля 2012 года № 313-а «О департаменте государственного регулирования цен и тарифов Костромской области», а также в целях предупреждения, выявления и пресечения нарушений законодательства в области ценообразования на территории Костромской области,

департамент государственного регулирования цен и тарифов Костромской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения департаментом государственного регулирования цен и тарифов Костромской области государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением установленного порядка ценообразования и (или) применением

регулируемых цен (тарифов, расценок, ставок, платы и тому подобного), а также за соблюдением стандартов раскрытия информации.

2. Признать утратившим силу постановление департамента топливно-энергетического комплекса и тарифной политики Костромской области от 28 июня 2012 года № 12/135 «Об административном регламенте по исполнению государственной функции по осуществлению контроля за применением регулируемых департаментом топливно-энергетического комплекса и тарифной политики Костромской области цен (тарифов, надбавок, платы, ставок) и при необходимости проверок хозяйственной деятельности организаций, осуществляющих деятельность в сфере регулируемого ценообразования, в части, касающейся обоснованности величины и правильности применения указанных цен (тарифов, надбавок, платы, ставок)».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя директора департамента государственного регулирования цен и тарифов Костромской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Директор департамента

И. Ю. Солдатова

Утвержден
постановлением
департамента государственного
регулирования цен и тарифов
Костромской области
от «06» февраля 2015г. № 15/08

**Административный регламент
исполнения департаментом государственного регулирования цен и
тарифов Костромской области государственной функции по
осуществлению регионального государственного контроля (надзора)
за соблюдением установленного порядка ценообразования и (или)
применением регулируемых цен (тарифов, расценок, ставок, платы и
тому подобного), а также за соблюдением стандартов раскрытия
информации**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент исполнения департаментом государственного регулирования цен и тарифов Костромской области государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением установленного порядка ценообразования и (или) применением регулируемых цен (тарифов, расценок, ставок, платы и тому подобного), а также за соблюдением стандартов раскрытия информации (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий департамента государственного регулирования цен и тарифов Костромской области и его должностных лиц, порядок взаимодействия между должностными лицами, а также взаимодействие с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при исполнении государственной функции.

Наименование государственной функции

2. Наименование государственной функции – региональный государственный контроль (надзор) за соблюдением установленного порядка ценообразования и (или) применением регулируемых цен (тарифов, расценок, ставок, платы и тому подобного), а также за

соблюдением стандартов раскрытия информации (далее – региональный государственный контроль).

Наименование исполнительного органа
государственной власти Костромской области,
исполняющего государственную функцию

3. Исполнительным органом государственной власти, исполняющим государственную функцию, является департамент государственного регулирования цен и тарифов Костромской области (далее - Департамент).

4. При исполнении государственной функции Департамент взаимодействует со следующими органами и организациями:

1) органами прокуратуры Костромской области для согласования ежегодного плана проверок и проведения внеплановых проверок;

2) управлением Федеральной антимонопольной службы по Костромской области для передачи материалов о выявленных нарушениях действующего законодательства в случаях, если привлечение к ответственности по выявленным правонарушениям не входит в компетенцию Департамента;

3) управлением Федеральной налоговой службы по Костромской области для получения информации о деятельности субъектов контроля;

4) исполнительными органами государственной власти Костромской области для проведения совместных проверок;

5) органами местного самоуправления муниципальных образований Костромской области для получения информации о субъектах контроля, на территории которых они осуществляют свою деятельность;

6) иными государственными органами и учреждениями для получения информации о субъектах контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
исполнение государственной функции

5. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

2) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001, «Парламентская газета», № 2-5, 05.01.2002, «Собрание законодательства РФ», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1);

3) Федеральным законом от 17 августа 1995 года № 147-ФЗ «О естественных монополиях» («Собрание законодательства РФ», 21.08.1995, № 34, ст. 3426, «Российская газета», № 164, 24.08.1995);

4) Федеральным законом от 31 марта 1999 года № 69-ФЗ «О газоснабжении в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 05.04.1999 г., № 14, ст. 1667, «Российская газета», № 67, 08.04.1999);

5) Федеральным законом от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 18.10.1999, № 42, ст. 5005, «Российская газета», № 206, 19.10.1999);

6) Федеральным законом от 26 марта 2003 года № 35-ФЗ «Об электроэнергетике» («Собрание законодательства РФ», 31.03.2003, № 13, ст. 1177, «Парламентская газета», № 59, 01.04.2003, «Российская газета», № 60, 01.04.2003);

7) Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса» («Российская газета», № 292, 31.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 36, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);

8) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

9) Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4006, «Российская газета», № 164, 31.07.2007, «Парламентская газета», № 99-101, 09.08.2007);

10) Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4017, «Российская газета», № 165, 01.08.2007, «Парламентская газета», № 99-101, 09.08.2007);

11) 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» («Российская газета», № 266, 30.12.2008, «Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249, «Парламентская газета», № 90, 31.12.2008);

12) Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», № 8, 13-19.02.2009, «Российская газета», № 25, 13.02.2009, «Собрание законодательства РФ», 16.02.2009, N 7, ст. 776);

13) Федеральным законом от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ

«Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Парламентская газета», № 63, 27.11-03.12.2009, «Российская газета», № 226, 27.11.2009, «Собрание законодательства РФ», 30.11.2009, № 48, ст. 5711);

14) Федеральным законом от 12 апреля 2010 года № 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств» («Российская газета», № 78, 14.04.2010, «Парламентская газета», № 19-20, 16-22.04.2010, «Собрание законодательства РФ», 19.04.2010, № 16, ст. 1815);

15) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении» («Собрание законодательства РФ» 02.08.2010 г., № 3 ст.4159; «Российская газета» 30.07.2010, № 168);

16) Федеральным законом от 1 июля 2011 года № 170-ФЗ «О техническом осмотре транспортных средств и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», № 142, 04.07.2011, «Собрание законодательства РФ», 04.07.2011, № 27, ст. 3881, «Парламентская газета», № 33, 08-14.07.2011);

17) Федеральным законом от 7 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении» («Российская газета», № 278с, 10.12.2011, «Собрание законодательства РФ», 12.12.2011, № 50, ст. 7358, «Парламентская газета», № 55-56, 16-22.12.2011);

18) Указом Президента Российской Федерации от 28 февраля 1995 года № 221 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)» («Российские вести», № 41, 03.03.1995, «Собрание законодательства РФ», 06.03.1995, № 10, ст. 859);

19) постановлением Правительства Российской Федерации от 13 декабря 1993 года № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации» («Собрание актов Президента и Правительства РФ», 20.12.1993, № 51, ст. 4943);

20) постановлением Правительства Российской Федерации от 7 марта 1995 года № 239 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)» («Собрание законодательства РФ», 13.03.1995, № 11, ст. 997, «Российская газета», 16.03.1995, № 53);

21) постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 1995 года № 332 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен на газ и сырье для его производства» («Российская газета», № 79, 21.04.1995, «Собрание законодательства РФ», 24.04.1995, № 17, ст. 1539);

22) постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 1997 года № 1301 «О государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», № 42, 20.10.1997, ст. 4787, «Российская газета», № 205, 22.10.1997);

23) постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2000 года № 1021 «О государственном регулировании цен на

газ, тарифов на услуги по его транспортировке и платы за технологическое присоединение газоиспользующего оборудования к газораспределительным сетям на территории Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.01.2001, № 2, ст. 175, «Российская газета», № 7-8, 13.01.2001);

24) постановлением Правительства Российской Федерации от 3 мая 2001 года № 335 «О порядке установления специальных надбавок к тарифам на транспортировку газа газораспределительными организациями для финансирования программ газификации» («Собрание законодательства РФ», 07.05.2001, № 19, ст. 1942, «Российская газета», № 88, 11.05.2001);

25) постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2004 года № 24 «Об утверждении стандартов раскрытия информации субъектами оптового и розничных рынков электрической энергии» («Собрание законодательства РФ», 26.01.2004, № 4, ст. 282, «Российская газета», № 16, 30.01.2004);

26) постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2004 года № 861 «Об утверждении правил недискриминационного доступа к услугам по передаче электрической энергии и оказания этих услуг, правил недискриминационного доступа к услугам по оперативно-диспетчерскому управлению в электроэнергетике и оказания этих услуг, правил недискриминационного доступа к услугам администратора торговой системы оптового рынка и оказания этих услуг и правил технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям» («Собрание законодательства РФ», 27.12.2004, № 52 (часть 2), ст. 5525, «Российская газета», № 7, 19.01.2005);

27) постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 2008 года № 520 «Об основах ценообразования и порядке регулирования тарифов, надбавок и предельных индексов в сфере деятельности организаций коммунального комплекса» («Собрание законодательства РФ», 21.07.2008, № 29 (ч. 2), ст. 3518, «Российская газета», № 155, 23.07.2008);

28) постановлением Правительства Российской Федерации от 10 декабря 2008 года № 950 «Об участии органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области государственного регулирования тарифов в осуществлении государственного регулирования и контроля деятельности субъектов естественных монополий и о пределах такого регулирования и контроля» («Российская газета» 25.12.2008 г., № 263);

29) постановлением Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2009 года № 977 «Об инвестиционных программах субъектов

электроэнергетики» («Собрание законодательства РФ» , 07.12.2009 г., № 49 (2 ч.), ст. 5978, «Российская Бизнес-газета», № 5, 09.02.2010 г.);

30) постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2009 года № 1140 «Об утверждении стандартов раскрытия информации организациями коммунального комплекса» («Собрание законодательства РФ», 18.01.2010 г., № 3, ст. 302, «Российская газета», 27.01.2010 г., № 15);

31) 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» («Собрание законодательства РФ», 12.07.2010 г., № 28, ст. 3706);

32) постановлением Правительства Российской Федерации от 28 сентября 2010 года № 764 «Об утверждении Правил осуществления контроля за соблюдением субъектами естественных монополий стандартов раскрытия информации» («Собрание законодательства РФ», 04.10.2010 г., № 40, ст. 5090, «Российская Бизнес-газета», 02.11.2010 г., № 41);

33) постановлением Правительства Российской Федерации от 29 октября 2010 года № 865 «О государственном регулировании цен на лекарственные препараты, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов» («Российская газета», № 249, 03.11.2010 г., «Собрание законодательства РФ», 08.11.2010 г., № 45, ст. 5851.);

34) постановлением Правительства Российской Федерации от 29 октября 2010 года № 872 «О стандартах раскрытия информации субъектами естественных монополий, оказывающими услуги по транспортировке газа по трубопроводам» («Собрание законодательства РФ», 08.11.2010 г., № 45, ст. 5855, «Российская Бизнес-газета», 30.11.2010 г., № 45);

35) постановлением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2010 года № 1205 «О совершенствовании государственного регулирования цен на газ» («Собрание законодательства РФ» , 21.02.2011 г., № 8, ст. 1109);

36) постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2011 года № 97 «Об утверждении Типового положения об органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области государственного регулирования тарифов» («Собрание законодательства РФ», 07.03.2011, № 10, ст. 1379);

37) постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года № 318 «Об утверждении Правил осуществления государственного контроля (надзора) за соблюдением требований законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в некоторые акты Правительства

Российской Федерации» («Российская газета», № 93, 29.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 02.05.2011, № 18, ст. 2645);

38) постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства РФ», 2011, № 44, ст. 6274; № 49 (часть V), ст. 7284);

39) постановлением Правительства Российской Федерации от 5 декабря 2011 года № 1008 «О проведении технического осмотра транспортных средств» («Собрание законодательства РФ», 12.12.2011 г., № 50, ст. 7397 «Российская газета», 14.12.2011 г., № 281);

40) постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2011 года № 1178 «О ценообразовании в области регулируемых цен (тарифов) в электроэнергетике» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24.06.2013, «Собрание законодательства РФ», 01.07.2013, № 26, ст. 3337);

41) постановлением Правительства Российской Федерации от 4 мая 2012 года № 442 «О функционировании розничных рынков электрической энергии, полном и (или) частичном ограничении режима потребления электрической энергии» («Собрание законодательства РФ», 04.06.2012 г., № 23, ст. 3008);

42) постановлением Правительства Российской Федерации от 22 октября 2012 года № 1075 «О ценообразовании в сфере теплоснабжения» («Собрание законодательства РФ», 29.10.2012, № 44, ст. 6022);

43) постановлением Правительства Российской Федерации от 17 января 2013 года № 6 «О стандартах раскрытия информации в сфере водоснабжения и водоотведения» («Собрание законодательства РФ», 21.01.2013, № 3, ст. 205 «Российская газета», № 12, 23.01.2013);

44) постановлением Правительства Российской Федерации от 13 мая 2013 года № 406 «О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 15.05.2013, «Собрание законодательства РФ», 20.05.2013, № 20, ст. 2500);

45) постановлением Правительства Российской Федерации от 27 июня 2013 года № 543 «О государственном контроле (надзоре) в области регулируемых государством цен (тарифов), а также изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.07.2013, «Собрание законодательства РФ», 08.07.2013, № 27, ст. 3602);

46) постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 года № 570 «О стандартах раскрытия информации теплоснабжающими организациями, теплосетевыми организациями и

органами регулирования» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 10.07.2013, «Собрание законодательства РФ», 15.07.2013, № 28, ст. 3835);

47) 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» («Российская газета», 14.05.2009 г., № 85);

48) Законом Костромской области от 3 ноября 2005 года № 313-ЗКО «О социальном обслуживании населения в Костромской области» («Северная правда», № 130, 11.11.2005 («Документы: СпецВыпуск»), «Деловое обозрение», № 475, 17.11.2005);

49) Законом Костромской области от 18 ноября 2009 года № 539-4-ЗКО «Об организации транспортного обслуживания населения в Костромской области» («СП - нормативные документы», № 50, 27.11.2009);

50) Законом Костромской области от 29 декабря 2010 года № 23-5-ЗКО «О предельных максимальных ценах кадастровых работ на территории Костромской области» («СП - нормативные документы», № 56, 31.12.2010 г.);

51) постановлением губернатора Костромской области от 31 июля 2012 года № 169 «О переименовании департамента топливно-энергетического комплекса и тарифной политики Костромской области» («СП - нормативные документы», № 31, 10.08.2012);

52) постановлением администрации Костромской области от 11 мая 2012 года № 175-а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области» («СП - нормативные документы», № 19, 18.05.2012);

53) постановлением администрации Костромской области от 31 июля 2012 года № 313-а «О департаменте государственного регулирования цен и тарифов Костромской области» («СП - нормативные документы», № 31, 10.08.2012);

54) постановлением администрации Костромской области от 22 октября 2013 года № 425-а «Об уполномоченном исполнительном органе государственной власти Костромской области и о внесении изменений в постановление администрации Костромской области от 09.12.2011 № 485-а» («СП - нормативные документы», № 44, 01.11.2013);

55) постановлением администрации Костромской области от 22 октября 2013 года № 426-а «О порядке осуществления регионального государственного контроля (надзора) в области регулируемых государством цен (тарифов) департаментом государственного регулирования цен и тарифов Костромской области на территории

Костромской области и о признании утратившим силу постановления администрации Костромской области от 28.12.2011 № 541-а» («СП - нормативные документы», № 44, 01.11.2013);

56) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Костромской области и муниципальными правовыми актами в части установления регулируемых государством цен (тарифов, расценок, ставок, платы и тому подобного).

Субъекты регионального государственного контроля (надзора)

6. Субъектами регионального государственного контроля (надзора) являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие виды деятельности, подлежащие государственному регулированию цен (тарифов, расценок, ставок, платы и тому подобного), далее – субъекты контроля.

Предмет и виды регионального государственного контроля (надзора)

7. Предметом регионального государственного контроля (надзора) является:

1) соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, осуществляющими регулируемые виды деятельности, обязательных требований в области государственного регулирования цен (тарифов) в части соблюдения установленного порядка ценообразования и правильности применения цен (тарифов, расценок, ставок, платы и тому подобного), в том числе 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;

2) использование инвестиционных ресурсов, включенных в регулируемые государством цены (тарифы);

3) соблюдение организациями, осуществляющими регулируемые виды деятельности, в случае если цены (тарифы) на товары и услуги таких организаций подлежат установлению Департаментом, требований о принятии программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности и требований к этим программам, устанавливаемым Департаментом, применительно к регулируемым видам деятельности указанных организаций.

8. Региональный государственный контроль (надзор) за соблюдением юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, осуществляющими регулируемые виды деятельности, обязательных требований в области государственного регулирования цен (тарифов) в части соблюдения установленного порядка ценообразования и правильности применения цен (тарифов, расценок, ставок, платы и тому

подобного), в том числе 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, осуществляется в следующих сферах деятельности:

1) в электроэнергетике в части обоснованности величины цен (тарифов) и правильности применения цен (тарифов), регулируемых Департаментом, использования инвестиционных ресурсов, включаемых в регулируемые цены (тарифы), применения территориальными сетевыми организациями платы за технологическое присоединение и (или) стандартизированных тарифных ставок, определяющих величину этой платы, а также соблюдения стандартов раскрытия информации субъектами оптового и розничных рынков;

2) в электроэнергетике в части контроля за применением регулируемых Департаментом цен (тарифов) на электрическую энергию и за деятельностью гарантирующих поставщиков в части обеспечения надежного энергоснабжения населения;

3) в сфере теплоснабжения;

4) в сфере водоснабжения и водоотведения;

5) в коммунальном комплексе;

6) в сферах естественных монополий в рамках компетенции Департамента, в том числе контроля за соблюдением стандартов раскрытия информации субъектами естественных монополий, оказывающими услуги по транспортировке газа по распределительным сетям, расположенным в пределах Костромской области;

7) в сфере установления предельных размеров платы за проведение технического осмотра, расходов на оформление дубликата талона технического осмотра;

8) в сфере установления розничных цен на природный и сжиженный газ, реализуемый населению, а также жилищно-эксплуатационным организациям, организациям, управляющим многоквартирными домами, жилищно-строительным кооперативам и товариществам собственников жилья для бытовых нужд населения (кроме газа для арендаторов нежилых помещений в жилых домах и газа для заправки автотранспортных средств);

9) в сфере целевого использования финансовых средств, полученных в результате введения специальных надбавок к тарифам на транспортировку газа газораспределительными организациями;

10) в сфере перевозок пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском и пригородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта);

11) в сфере перевозок пассажиров и багажа железнодорожным транспортом в пригородном сообщении по согласованию с Министерством путей сообщения Российской Федерации (железными дорогами) при

условии возмещения убытков, возникающих вследствие регулирования тарифов, за счет областного бюджета;

12) в сфере перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по внутриобластным и межобластным (межреспубликанским в пределах Российской Федерации) маршрутам, включая такси;

13) в сфере перевозок пассажиров и багажа на местных авиалиниях и речным транспортом в местном сообщении и на переправах;

14) в сфере оказания 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;

15) в сфере установления цен (тарифов) на топливо печное бытовое и керосин, реализуемые гражданам, управляющим организациям, товариществам собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным или иным специализированным потребительским кооперативам, созданным в целях удовлетворения потребностей граждан в жилье;

16) в сфере установления предельных размеров оптовых надбавок и предельных размеров розничных надбавок к фактическим отпускным ценам, установленным производителями лекарственных препаратов, на лекарственные препараты, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов;

17) в сфере установления торговых надбавок к ценам на продукты детского питания (включая пищевые концентраты);

18) в сфере установления наценок на продукцию (товары), реализуемые на предприятиях общественного питания при общеобразовательных школах, профтехучилищах, средних специальных и высших учебных заведениях;

19) в сфере установления размеров платежей, взимаемых государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области;

20) в сфере установления цен (тарифов) на социальные услуги, предоставляемые населению государственными и муниципальными учреждениями социального обслуживания;

21) в сфере установления предельных цен (тарифов) на социальные услуги, входящие в Перечень гарантированных государством социальных услуг, предоставляемых гражданам пожилого возраста и инвалидам на дому, в полустационарных и стационарных условиях;

22) в сфере утверждения ставок на работы по технической инвентаризации жилищного фонда, выполняемые организациями технической инвентаризации на территории Костромской области;

23) в сфере установления максимальных цен (тарифов) на работы по проведению территориального землеустройства в отношении земельных участков, предназначенных для ведения личного подсобного, дачного

хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального гаражного или индивидуального жилищного строительства;

24) в сфере правильности применения установленных минимальных цен на водку, ликероводочную и другую алкогольную продукцию крепостью свыше 28 процентов.

9. Региональный государственный контроль (надзор) за использованием инвестиционных ресурсов, включенных в регулируемые государством цены (тарифы), осуществляется в отношении:

1) организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения (за исключением инвестиционных программ организаций, которые утверждаются в соответствии с законодательством об электроэнергетике), в том числе за достигнутыми этими организациями фактических значений показателей надежности и энергетической эффективности объектов теплоснабжения;

2) организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение, в том числе за достигнутыми в результате реализации мероприятий инвестиционных программ целевых показателей деятельности таких организаций;

3) субъектов электроэнергетики, инвестиционные программы которых утверждаются департаментом топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Костромской области;

4) территориальных сетевых организаций, инвестиционные программы которых согласовываются департаментом топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Костромской области и утверждаются федеральными органами исполнительной власти.

10. В рамках осуществления регионального государственного контроля (надзора) Департаментом в отношении субъектов контроля проводятся:

1) документарные проверки;

2) выездные проверки.

Документарная и выездная проверки могут быть плановыми и внеплановыми (далее - проверка).

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

11. Должностные лица Департамента 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 и требований, установленных государственными правовыми актами;

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

3) проводить проверку на основании приказа директора (первого заместителя директора) Департамента о проведении проверки в соответствии с ее назначением (предметом);

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

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

6) предоставлять руководителю субъекта проверки (иному должностному лицу, уполномоченному представителю), присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

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

9) знакомить руководителя субъекта контроля (иного должностного лица, уполномоченного представителя), с результатами проверки;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные 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» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);

11) по результатам проверки составлять акт проверки;

12) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

13) выдавать предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

14) контролировать выполнение предписаний об устранении выявленных нарушений;

15) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями требований законодательства в области государственного регулирования цен (тарифов, расценок, ставок, платы и тому подобного), установленного порядка ценообразования, стандартов раскрытия информации, принятия программ в области энергосбережения;

16) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, их соответствие тяжести нарушений, потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, животных, растений, для окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, угрозы безопасности государства, 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;

17) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектом контроля (его руководителем, иным должностным лицом, уполномоченным представителем), в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12. При проведении проверок должностные лица Департамента не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований законодательства, если такие требования не относятся к полномочиям Департамента;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

3) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Департамент, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

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

7) превышать установленные сроки проведения проверки;

8) осуществлять выдачу субъекту контроля предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

13. Должностные лица Департамента при проверке имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от субъекта проверки пояснения, информацию и документы, необходимые для проведения проверки;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа директора Департамента о назначении выездной проверки посещать территорию, здания, строения, сооружения, помещения, используемые субъектом проверки;

3) проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

4) передавать материалы проверки в соответствии с законодательством по подведомственности.

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

14. Представители поднадзорных субъектов контроля вправе:

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

2) получать от Департамента, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено действующим законодательством и настоящим административным регламентом;

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

4) запрашивать в Департаменте сведения об исполнении государственной функции (сроки и порядок проведения проверки);

5) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Департамента, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Обязанности субъектов контроля, при проведении проверки:

1) обеспечивать присутствие лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований законодательства в области государственного регулирования цен (тарифов, расценок, ставок, платы и тому подобного), установленного порядка ценообразования, стандартов раскрытия информации, принятии программ в области энергосбережения;

2) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направлять в Департамент указанные в запросе документы;

3) предоставлять должностным лицам Департамента, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечивать доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию субъекта контроля;

16. Лица, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний должностных лиц Департамента об устранении выявленных нарушений, требований в области государственного регулирования цен (тарифов, расценок, ставок, платы и тому подобного), установленного порядка ценообразования, стандартов раскрытия информации, принятий программ в области энергосбережения, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Результат осуществления регионального государственного контроля (надзора)

17. Результатом осуществления регионального государственного контроля (надзора) является:

1) при отсутствии нарушений требований законодательства - составление акта проверки в двух экземплярах и доведение результатов проверки до сведения руководителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводились мероприятия по контролю (надзору);

2) при выявлении нарушений требований законодательства:
составление акта проверки в двух экземплярах;
выдача предписания об устранении выявленных нарушений с указанием срока их устранения;

составление протокола об административном правонарушении в случае наличия в действиях субъекта проверки или должностного лица субъекта проверки состава административного правонарушения.

Глава 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

Порядок информирования об исполнении государственной функции

18. Местонахождение Департамента: ул. Свердлова, д. 82 А,
г. Кострома, 156005

График работы Департамента:

Дни недели	Время приема
понедельник	9:00-18:00 (перерыв 13:00-14:00)
вторник	9:00-18:00 (перерыв 13:00-14:00)
среда	9:00-18:00 (перерыв 13:00-14:00)
четверг	9:00-18:00 (перерыв 13:00-14:00)
пятница	9:00-18:00 (перерыв 13:00-14:00)
суббота-воскресенье	выходной

В предпраздничные дни время работы Департамента сокращается на один час.

19. Информацию о месте нахождения и графике работы Департамента можно получить:

1) при личном обращении в Департамент;

2) при письменном обращении, поступившем посредством:

почтовой связи по адресу: ул. Свердлова, д. 82 А, г. Кострома, 156005;

по факсу: (4942) 37 34 01; (4942) 37 34 00;

электронных средств связи на E-mail: tarif@adm44.ru;

3) по телефону для справок: (4942) 31 52 13, (4942) 31 16 33;

Сведения о месте нахождения Департамента, о справочных телефонных номерах и адресах электронной почты для направления обращений представлены на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.tektarif.ru в разделе «Контакты».

20. При обращении заинтересованных лиц субъектов контроля по их просьбе должностные лица Департамента обязаны представить следующую информацию об исполнении государственной функции:

сведения о местонахождении, контактном телефоне, адресе электронной почты и адресе официального сайта, графике работы Департамента;

сведения о наличии мероприятия по контролю в плане проверок;

сведения о мерах, принятых по результатам проверок, и порядке их обжалования;

информацию об обязанностях должностных лиц и ограничениях при проведении проверок;

информацию о правах и обязанностях субъектов проверки при проведении проверок;

информацию о сроках и основаниях проведения проверок;

порядок организации проведения проверок;

порядок оформления результатов проверок;

порядок и срок рассмотрения обращений, которые могут послужить основанием для проведения внеплановых проверок.

21. Департамент осуществляет публичное информирование об исполнении государственной функции посредством размещения

информации на официальном сайте Департамента и на информационных стендах, расположенных в помещениях здания Департамента.

22. На информационных стендах, расположенных в помещениях здания департамента, размещается следующая информация:

Федеральный закон № 294-ФЗ;
настоящий административный регламент.

23. На официальном сайте Департамента размещается следующая информация:

настоящий административный регламент;
план проверок, согласованный с прокуратурой Костромской области.

24. Государственная функция исполняется бесплатно.

Срок исполнения государственной функции

25. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных пунктами 7, 8 и 9 настоящего административного регламента, не может превышать двадцать рабочих дней.

26. 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.

27. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Департамента, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен директором Департамента, но не более чем на двадцать рабочих дней, а в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Глава 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Исчерпывающий перечень административных процедур

28. Осуществление регионального государственного контроля (надзора) включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) составление ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) подготовка к проведению проверки;
- 3) проведение плановой (внеплановой) документарной проверки;
- 4) проведение плановой (внеплановой) выездной проверки;
- 5) оформление результатов проверки;

б) принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий нарушений, выявленных при проведении проверки.

29. Основаниями, при наличии которых исполнение государственной функции приостанавливается, являются определение или решение суда, или представление прокурора.

30. Государственная функция не исполняется в случае:

1) поступления в Департамент обращений и заявлений, не позволяющих установить лицо, их направившее, а также обращений и заявлений, не содержащих факты:

возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

2) решения органов прокуратуры Костромской области об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

31. Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Составление ежегодного плана проведения плановых проверок

32. Основанием для начала административной процедуры составления ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - план проверок) является наступление 1 июля года, предшествующего году проведения плановых проверок.

33. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года. Основанием для включения субъекта контроля в план проверок является истечение трех лет со дня окончания последней плановой проверки, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

34. Ответственным за составление проекта плана проверок является начальник (заместитель начальника) отдела проверок и контроля Департамента (далее также – отдел).

35. Ежегодный план проведения проверок формируется на основании предложений заместителя директора Департамента, а также начальника отдела Департамента.

36. Проект ежегодного плана проверок формируется на основании пункта 8 статьи 7 Федерального закона от 17 августа 1995 года № 147-ФЗ «О естественных монополиях», пункта 4 статьи 35 Федерального закона от 7 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»,

пункта 3 Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489, с учетом:

1) сводных отчетов о результатах систематического наблюдения и анализа информации, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований о соблюдении организациями стандартов раскрытия информации;

2) оценки результатов проводимых за последние 3 года проверок лиц, являющихся субъектами контроля;

3) оценки рассмотрения расчетных материалов при принятии тарифных решений;

4) оценки мониторинга цен (тарифов, надбавок, платы, ставок), регулируемых департаментом.

37. Начальник (заместитель начальника) отдела в срок до 20 августа года, предшествующего году проведения проверок:

1) составляет:

проект плана проверок в соответствии с формой, 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»;

проект приказа Департамента об утверждении плана проверок (далее - приказ);

сопроводительное письмо о направлении в адрес прокуратуры Костромской области проекта плана проверок (далее - сопроводительное письмо);

2) визирует проект плана проверок;

3) обеспечивает визирование проекта плана проверок курирующим заместителем директора Департамента;

4) в порядке делопроизводства, установленного в Департаменте, передает проект плана проверок, приказ и сопроводительное письмо директору (заместителю директора) Департамента на подпись.

38. Максимальный срок административных действий составляет 50 календарных дней.

39. Директор (первый заместитель директора) Департамента:

1) в случае несоответствия проекта плана проверок, приказа, сопроводительного письма требованиям действующего законодательства либо необоснованного включения субъекта проверки в проект плана проверок возвращает указанные проекты начальнику (заместителю начальника) отдела для приведения их в соответствие с требованиями действующего законодательства с указанием причины возврата;

2) в случае соответствия проекта плана проверок, приказа, сопроводительного письма требованиям действующего законодательства, обоснованности включения субъектов проверки в проект плана проверок:

принимает решение об утверждении проекта плана проверок;

заверяет проект плана проверок, приказ, сопроводительное письмо личной подписью;

передает проект плана проверок, приказ и сопроводительное письмо начальнику (заместителю начальника) отдела.

40. Максимальный срок административных действий составляет 1 рабочий день.

41. Начальник (заместитель начальника) отдела в порядке делопроизводства, установленного в Департаменте, в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в прокуратуру Костромской области проект плана проверок и сопроводительное письмо.

42. В случае поступления от прокуратуры Костромской области предложений о доработке плана проверок проект плана проверок дорабатывается начальником (заместителем начальника) отдела с учетом поступивших предложений.

43. Максимальный срок административных действий составляет 10 календарных дней.

44. Доработанный с учетом предложений прокуратуры Костромской области проект плана проверок утверждается директором (первым заместителем директора) Департамента.

45. Максимальный срок административных действий составляет 1 рабочий день.

46. Утвержденный директором Департамента план проверок в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, направляется в прокуратуру Костромской области.

47. Начальник (заместитель начальника) отдела передает электронную версию утвержденного плана проверок специалисту, ответственному за функционирование сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, для размещения плана проверок на официальном Интернет-сайте www.tektarif.ru в разделе «Контроль / План проверок».

48. Внесение изменений в план проверок допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

49. Сведения о внесенных в ежегодный план изменения направляются в десятидневный срок со дня их внесения в прокуратуру Костромской 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 сайте Департамента в сети Интернет в разделе «Контроль / План проверок».

50. Результатом исполнения административной процедуры является утвержденный директором Департамента план проверок, согласованный с прокуратурой Костромской области.

49. Максимальный срок административных действий составляет 1 рабочий день.

51. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 120 календарных дней, но не позднее 31 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

52. Ответственными за выполнение административной процедуры составления ежегодного плана проведения плановых проверок являются:

начальник отдела Департамента;

заместитель начальника отдела Департамента;

заместитель директора Департамента;

директор (первый заместитель директора) Департамента.

Подготовка к проведению проверки

54. Основанием для административной процедуры подготовки проведения плановой проверки является ежегодный план проведения проверок, утвержденный приказом департамента и согласованный с прокуратурой Костромской области.

55. Основанием для административной процедуры подготовки проведения внеплановой проверки является наступление одного из следующих событий:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований законодательства Российской Федерации;

2) поступление в Департамент обращений и заявлений граждан, сведений от органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) из средств массовой информации о несоблюдении субъектами контроля требований порядка ценообразования, применения цен (тарифов, расценок, ставок, платы и тому подобного), установленных департаментом;

3) поступление в Департамент поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требований прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением

законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям граждан, права которых нарушены.

56. Плановая (внеплановая) проверка проводится на основании приказа директора Департамента о проведении проверки.

57. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта приказа о проверке (плановой или внеплановой документарной), является должностное лицо в отделе проверок и контроля Департамента, назначенное таковым начальником отдела.

58. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта приказа о проверке, оформляет проект приказа в соответствии с требованиями, утвержденными 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», в двух экземплярах.

59. В приказе о проверке указывается:

1) наименование органа государственного контроля (надзора);
2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования к порядку ценообразования и (или) применению регулируемых цен (тарифов, расценок, ставок, платы и тому подобного), а также соблюдения стандартов раскрытия информации;

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению регионального государственного контроля (надзора);

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

60. Должностное лицо, ответственное за подготовку приказа о проверке, обеспечивает согласование проекта приказа о проверке на оборотной стороне первого экземпляра. Проект приказа визируется с указанием должности, фамилии, инициалов и даты визирования:

должностным лицом, ответственным за подготовку проекта приказа о плановой проверке;

начальником отдела проверок и контроля Департамента;
начальником юридического отдела Департамента;
курирующим заместителем директора Департамента, а в случае его отсутствия первым заместителем директора Департамента.

61. Директор (первый заместитель директора) Департамента подписывает приказ о плановой (внеплановой) проверке, заверяя его личной подписью, и передает должностному лицу, ответственному за подготовку приказа о проверке, для присвоения номера, проставления даты его подписания и заверения печатью Департамента.

62. Результатом административного действия является подписанный приказ директора Департамента о проведении проверки.

63. Максимальный срок административных действий по подготовке и подписанию проекта приказа о плановой проверке в структурных подразделениях Департамента должен составлять не более 5 рабочих дней и заканчиваться не менее чем за 10 рабочих дней до даты начала проверки.

Указанный срок в 10 рабочих дней включает в себя срок, установленный частью 12 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ в количестве 3 рабочих дней, и срок, необходимый для почтового пробега.

64. Максимальный срок административных действий по подготовке и подписанию проекта приказа о внеплановой проверке в структурных подразделениях Департамента должен составлять не более 1 рабочего дня и заканчиваться не менее чем за 2 рабочих дня до даты начала проверки.

Указанный срок в 2 рабочих дня включает в себя срок, установленный частью 16 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ в количестве двадцати четырех часов, и срок, необходимый для уведомления субъекта проверки о начале ее проведения любым доступным способом.

65. После подписания приказа о проверке директором (первым заместителем директора) Департамента, должностное лицо, ответственное за подготовку приказа о проверке, регистрирует приказ о плановой (внеплановой) проверке в журнале регистрации приказов Департамента, проставляет дату и номер приказа, обеспечивает заверение печатью Департамента в отделе бухгалтерии Департамента, первый экземпляр (с визами) передает на хранение в архив Департамента, второй экземпляр передает специалисту, ответственному за делопроизводство, для изготовления копии и направления ее субъекту проверки, после чего приобщает к материалам проверки.

66. Юрическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются о проведении плановой проверки органом государственного контроля (надзора) не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения.

Юрическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются о проведении внеплановой проверки органом

государственного контроля (надзора) не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

67. Специалист по делопроизводству направляет копию приказа о плановой проверке в адрес субъекта контроля почтой заказным письмом с уведомлением о вручении, почтовое уведомление о вручении приобщается к материалам проверки.

68. В случае необходимости направить копию приказа о проверке иным доступным способом, такое направление копии приказа о проверке субъекту контроля обеспечивает должностное лицо, ответственное за подготовку приказа о проверке.

69. Иные доступные способы уведомления субъекта контроля:

- вручение копии приказа департамента о проверке непосредственно уполномоченному представителю субъекта контроля с получением расписки в получении копии приказа о проведении проверки или отметки (штампа) на втором экземпляре копии приказа, содержащей дату и время получения, а также подпись и данные подписанта (ФИО, должность);

- посредством факсимильной связи с последующим получением обратно по каналу факсимильной связи копии приказа, содержащей отметку о получении копии документа, уполномоченным представителем субъекта контроля с указанием даты и времени получения, а также включающей подпись и данные подписанта (ФИО, должность);

- посредством электронной связи с обязательным получением отчета о прочтении электронного сообщения;

- другие доступные способы, позволяющие подтвердить получение копии приказа Департамента субъектом контроля.

70. Максимальный срок исполнения административного действия – 1 рабочий день.

71. Результатом административной процедуры подготовки проведения проверки является издание Департаментом приказа о проведении плановой (внеплановой) проверки и уведомление субъекта контроля о проведении проверки.

72. Максимальный срок исполнения административной процедуры подготовки проведения проверки – 15 рабочих дней.

Проведение плановой (внеплановой) документарной проверки

73. Основанием для административной процедуры проведения плановой (внеплановой) документарной проверки, является наступление срока, указанного в приказе о проведении плановой (внеплановой) документарной проверки, а также подтвержденный факт уведомления субъекта контроля о проведении плановой (внеплановой) документарной проверки.

74. Плановая (внеплановая) документарная проверка проводится по месту нахождения Департамента.

75. Предметом плановой (внеплановой) документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъектов контроля, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля.

76. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом контроля обязательных требований, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после завершения проверки.

77. В случае если сведения, содержащиеся в документах, имеющихся в Департаменте, вызывают обоснованные сомнения в их достоверности либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом контроля обязательных требований, должностное лицо, ответственное за проведение проверки:

1) готовит в адрес субъекта контроля мотивированный запрос с требованием предоставить документы для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки, к запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении документарной проверки;

2) передает подготовленный запрос специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом согласно пункту 69 настоящего административного регламента;

3) уведомляет субъект контроля посредством телефонной или электронной связи о направлении запроса.

78. При поступлении ответа на запрос от субъекта контроля должностное лицо, ответственное за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

79. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом контроля документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Департаменте документах, должностное лицо, ответственное за проведение проверки:

1) готовит письмо субъекту контроля с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, содержащие перечень вопросов, требующих пояснения;

2) передает подготовленное письмо специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) иным доступным путем в соответствии с пунктом 69 настоящей главы административного регламента;

3) уведомляет субъект контроля посредством телефонной или электронной связи о направлении письма.

80. Должностные лица, проводящие проверку в соответствии с

приказом о проведении плановой (внеплановой) документарной проверки, рассматривают все поступившие документы и материалы.

81. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям законодательства без проведения соответствующего мероприятия по контролю (в том числе в результате не поступления в Департамент в установленный срок документов, необходимых для проведения проверки), должностное лицо Департамента, проводящее проверку, готовит докладную записку о необходимости проведения выездной проверки и передает ее на рассмотрение директору Департамента.

82. В докладной записке перечисляются подвергшиеся анализу документы, даются предложения по форме и сроку проведения выездной проверки, по составу группы, а также по другим сведениям, необходимым для подготовки приказа о проведении выездной проверки.

83. Максимальный срок административного действия по подготовке служебной записки составляет 2 рабочих дня.

84. Директор Департамента рассматривает указанную докладную записку и принимает решение об организации проведения выездной проверки.

85. Срок проведения документарной проверки не может превышать 20 рабочих дней. В этот срок включается время, затраченное должностными лицами Департамента, проводящими проверку, на проведение мероприятий по контролю, то есть на осуществление действий по рассмотрению документов, а также по подготовке необходимых запросов и требований.

86. Фиксация результата плановой (внеплановой) документарной проверки осуществляется путем составления акта проверки в двух экземплярах в соответствии с требованиями, утвержденными 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» непосредственно после завершения проверки.

87. В случае если в ходе проведения документарной проверки было принято решение о ее продолжении в форме выездной проверки, акт проверки оформляется по завершении выездной проверки, в котором отражаются отдельные результаты, полученные в ходе проведенной документарной проверки.

88. Результатом административной процедуры проведения плановой (внеплановой) документарной проверки является акт плановой (внеплановой) документарной проверки либо докладная записка на имя директора Департамента о необходимости осуществления выездной проверки в отношении субъекта контроля.

89. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

Проведение плановой (внеплановой) выездной проверки

90. Основанием для начала административной процедуры проведения плановой выездной проверки является наступление срока, указанного в приказе о проведении плановой выездной проверки, а также подтвержденный факт уведомления субъекта контроля о проведении плановой выездной проверки.

91. Основанием для начала административной процедуры проведения внеплановой выездной проверки является наступление срока, указанного в приказе о проведении внеплановой выездной проверки, а также уведомление субъекта контроля о проведении внеплановой выездной проверки.

92. Плановая (внеплановая) выездная проверка (далее – выездная проверка) проводится по месту нахождения субъекта контроля и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

93. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Департамента, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного или уполномоченного лица субъекта контроля с приказом Департамента о выездной проверке и с полномочиями проводящих плановую (внеплановую) выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения плановой (внеплановой) выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения.

94. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, предлагает руководителю или должностному лицу субъекта контроля, его уполномоченному представителю предоставить возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые субъектом контроля при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, сооружениям, иным подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими пассажирам или грузам.

95. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, осуществляет следующие действия с выездом на место фактического осуществления деятельности субъекта контроля:

1) изучает первичные бухгалтерские документы субъекта контроля (товарные накладные, счета-фактуры, договоры в регулируемой сфере деятельности, протоколы согласования цен, спецификации, акты сверок,

выполненных работ, оказанных услуг, сдачи-приемки поставленных товаров, иные подобные документы);

2) изучает расчетные материалы субъекта контроля по формированию регулируемых цен (тарифов, расценок, ставок, платы и тому подобного), его бухгалтерскую и налоговую отчетность;

3) изучает договорные отношения по регулируемым видам деятельности субъекта контроля;

4) проверяет правильность применения субъектом контроля регулируемых Департаментом цен (тарифов, расценок, ставок, платы и тому подобного), для чего обследует используемые субъектами контроля при осуществлении регулируемой деятельности территории, здания, строения, сооружения, помещения, торговые залы, транспортные средства, иные подобные объекты;

5) осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок проверяемого лица (при наличии такого журнала).

96. В случае если собранные сведения и факты позволяют оценить исполнение субъектом контроля обязательных требований законодательства, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки.

97. Результатом административной процедуры является составление акта выездной проверки.

98. Максимальный срок исполнения административной процедуры проведения плановой (внеплановой) выездной проверки составляет 20 рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен директором (первым заместителем директора) Департамента, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий – не более чем на 15 часов.

Оформление результатов проверки

99. Основанием для начала административной процедуры оформления результатов проверки, является завершение сбора и анализа информации, необходимой для составления акта проверки и наступление последнего дня проверки.

100. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, непосредственно после завершения проверки составляет акт проверки в соответствии с требованиями, утвержденными 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».

101. 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 3 рабочих дней после получения результатов указанных исследований, испытаний, специальных расследований и экспертиз.

102. В акте проверки должны быть подробно отражены установленные в ходе проверки выявленные нарушения обязательных требований действующего законодательства Российской Федерации в области регулируемых Департаментом цен (тарифов, расценок, ставок, платы и тому подобного), а также стандартов раскрытия информации, в том числе и устраненные субъектом контроля в ходе проведения проверки.

103. По окончании выездной проверки должностное лицо, ответственное за проведение проверки, осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок субъекта контроля, который должен соответствовать типовой 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».

104. При отсутствии журнала учета проверок у субъекта контроля должностное лицо, ответственное за проведение проверки, делает в акте проверки соответствующую запись. При несоответствии журнала учета проверок субъекта контроля установленным требованиям, запись об этом вносится в акт проверки с указанием того, в чем именно выражается нарушение требований к оформлению журнала.

105. Акт проверки подписывается всеми должностными лицами, проводившими проверку.

106. К акту проверки прилагаются объяснения должностных лиц субъекта контроля и другие документы, связанные с результатами проверки, или их копии.

107. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю проверяемого субъекта контроля или лицу, уполномоченному действовать от его имени, под расписку либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении. В этом случае почтовое уведомление о вручении приобщается ко второму экземпляру акта проверки, хранящемуся в материалах проверки в Департаменте.

108. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля, а также в случае

отказа субъекта контроля дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, передает акт проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В этом случае почтовое уведомление о вручении приобщается ко второму экземпляру акта проверки, хранящемуся в материалах проверки в Департаменте.

109. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений, субъект контроля в течение 15 календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить в Департамент в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом субъект контроля вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

110. В случае если проводилась внеплановая проверка по обращениям и заявлениям граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, по информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о нарушениях прав потребителей, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, готовит ответ на обращение или заявление, заверяет его личной подписью и передает специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления заявителю в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

111. Результатом исполнения административной процедуры оформления результатов проверки является составление акта проверки, уведомление субъекта контроля о результатах проверки, а в случаях, когда основанием для проверки являлось обращение (заявление) гражданина либо иного лица – ответ заинтересованному лицу.

112. Максимальный срок исполнения административной процедуры оформления результатов проверки – 3 рабочих дня.

Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации
мер по пресечению и (или) устранению последствий нарушений,
выявленных при проведении проверки

113. Основанием для начала административной процедуры принятия мер по устранению нарушений, выявленных в ходе проверки, является выявление при проведении проверки нарушений обязательных требований действующего законодательства Российской Федерации в области регулируемых Департаментом цен (тарифов, расценок, ставок, платы и тому подобного), а также стандартов раскрытия информации.

114. В случае выявления нарушений, указанных в пункте 113 настоящего административного регламента, должностное лицо,

ответственное за проведение проверки, осуществляет следующие действия:

1) выдает предписание об устранении выявленных нарушений (далее – предписание), в том числе с указанием на необходимость обращения в департамент топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Костромской области для внесения соответствующих изменений в инвестиционную программу, в том числе на следующий период регулирования, с указанием сроков устранения выявленных нарушений (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

2) составляет протокол об административном правонарушении в отношении должностных и (или) юридических лиц, допустивших выявленные нарушения, о привлечении к административной ответственности в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) составляет докладную записку на имя директора Департамента об отмене решений органов местного самоуправления поселений или городских округов, принятых с превышением переданных им полномочий по государственному регулированию тарифов на тепловую энергию либо противоречащих законодательству Российской Федерации в сфере теплоснабжения, а также решений, принятых в рамках реализации полномочий, переданных им в соответствии с частью 2 статьи 5 Федерального закона от 7 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», если такие решения противоречат законодательству Российской Федерации (при осуществлении регионального государственного контроля (надзора));

4) уведомляет департамент топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Костромской области, уполномоченный на утверждение инвестиционных программ, о выдаче субъекту контроля предписания, содержащего указания о необходимости обращения в департамент топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Костромской области для внесения соответствующих изменений в инвестиционную программу, в течение 14 рабочих дней со дня его выдачи;

5) контролирует выполнение субъектом контроля выполнение выданного предписания.

115. Предписание об устранении выявленных нарушений оформляется и подписывается должностным лицом, ответственным за проведение проверки, по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, в двух экземплярах, один из которых вручается представителю субъекта контроля под роспись или направляется в адрес субъекта контроля заказным письмом с уведомлением о вручении вместе с актом проверки, другой – приобщается к материалам проверки.

116. Максимальный срок исполнения предписания устанавливается непосредственно в предписании в зависимости от нарушения

законодательства и времени, необходимого для его устранения.

117. Срок выдачи предписания – одновременно с вручением (направлением) акта проверки.

118. В случае если нарушения, указанные в предписании, не были устранены, либо устранены частично, либо субъект контроля не предоставил информацию о выполнении предписания, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, составляет докладную записку на имя директора Департамента о наличии в соответствии подпунктом 1 пункта 55 настоящего административного регламента правовых оснований для проведения внеплановой проверки.

119. Максимальный срок исполнения административного действия контроля за выполнением предписания субъектом контроля – в течение 5 рабочих дней со дня истечения срока на устранение нарушений, установленного предписанием.

120. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в день вручения (направления) акта проверки при наличии возможности вручить протокол об административном правонарушении лицу, в отношении которого решается вопрос о возбуждении дела об административном правонарушении, составляет протокол об административном правонарушении.

121. Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, в нем делается соответствующая запись.

122. Максимальный срок исполнения административного действия составления протокола – в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения, зафиксированного актом проверки.

123. При отсутствии возможности вручить протокол об административном правонарушении лицу, в отношении которого решается вопрос о возбуждении дела об административном правонарушении, в день окончания проверки, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, составляет уведомление о назначении времени и места составления протокола и обеспечивает извещение лица, в отношении которого решается вопрос о возбуждении дела об административном правонарушении, в порядке, установленном пунктами 67 и (или) 69 настоящего административного регламента.

124. В случае неявки лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, если оно извещено в установленном порядке, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, решает вопрос о составлении протокола об административном правонарушении в его отсутствие либо об отложении составления протокола для обеспечения участия лица, в отношении

которого ведется производство по делу об административном правонарушении.

125. В случае составления протокола об административном правонарушении в отсутствие лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, направляет копию протокола лицу, в отношении которого он составлен, в течение 3 дней со дня его составления одним из способов, установленных пунктами 67 и (или) 69 настоящего административного регламента.

126. Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, до времени составления протокола вправе представить мотивированное ходатайство о переносе составления протокола в связи с невозможностью обеспечить явку по уважительным причинам, которое должно быть незамедлительно рассмотрено должностным лицом, ответственным за проведение проверки.

127. Непосредственное обнаружение в ходе проверки достаточных данных, указывающих на наличие состава административного правонарушения, является основанием для возбуждения дела об административном правонарушении в соответствии с частью 10 (в части административных правонарушений, совершаемых организациями, осуществляющими регулируемые виды деятельности) статьи 9.16, статьей 14.6, частью 1 статьи 19.4, частью 5 статьи 19.5, статьей 19.7.1, 19.8.1. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

128. Перечень должностных лиц департамента, имеющих право на составление протоколов об административных правонарушениях в области регулируемых Департаментом цен (тарифов, надбавок, платы, ставок), а также за соблюдением стандартов раскрытия информации, которые настоящим административным регламентом отнесены к полномочиям департамента, утверждается приказом Департамента.

129. Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

130. Максимальный срок исполнения административной процедуры принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий нарушений, выявленных при проведении проверки, без учета срока на выполнение предписания и рассмотрение дела об административном правонарушении – не более 12 рабочих дней со дня вручения/направления акта проверки.

Глава 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

131. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Департамента положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к исполнению государственной функции (далее - текущий контроль), осуществляется директором (в отсутствие директора – первым заместителем директора) Департамента.

132. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

133. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя:

- проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при исполнении государственной функции;

- выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

134. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежегодных планов проведения проверок) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверка также может проводиться в связи с обращением заинтересованного лица.

135. Граждане, их объединения, юридические лица и индивидуальные предприниматели вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес директора Департамента с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству исполнения государственной функции, в случае предполагаемого нарушения их прав и законных интересов при исполнении государственной функции.

136. Обращения граждан, поступившие в Департамент, рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

137. Должностные лица Департамента несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах.

138. В случае выявленных нарушений должностное лицо Департамента несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» («Российская газета», 31.07.2004 года, № 162), Законом Костромской области от 3 мая 2005 года № 272-ЗКО «О государственной гражданской службе Костромской области» («Северная правда», 18.05.2005 года, № 54), а также

административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

139. В целях обеспечения общественного контроля со стороны граждан, их объединений, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в случае, когда служебная проверка проводилась по конкретному обращению, заинтересованное лицо уведомляется о решениях, принятых по результатам проведенной служебной проверки.

Глава 5. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

140. Физические, юридические лица (далее – заинтересованные лица) имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых Департаментом либо его должностными лицами при исполнении государственной функции, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

141. Обжалование действий (бездействия), решений Департамента, должностных лиц Департамента в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заинтересованное лицо права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

142. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие), решения (за исключением решений, принятых в порядке административного производства), принятые Департаментом либо его должностными лицами при исполнении государственной функции.

143. В досудебном порядке спорные вопросы по обжалованию действий (бездействия) должностных лиц Департамента рассматриваются директором Департамента либо в его отсутствие – первым заместителем директора Департамента.

144. По отношению к должностному лицу Департамента, действие (бездействие) которого обжалуется, вышестоящим должностным лицом является директор Департамента либо первый заместитель директора Департамента.

145. По отношению к директору Департамента вышестоящим органом государственной власти, которому может быть адресована жалоба заинтересованного лица в досудебном (внесудебном) порядке, является заместитель губернатора Костромской области, координирующий реализацию государственной и выработку региональной тарифной политики.

146. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное или письменное обращение заинтересованных лиц с жалобой.

147. Жалоба может быть направлена по почте, через ОГКУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Департамента, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица.

148. Заинтересованное лицо в жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование Департамента, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои наименование и местонахождение - для юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

149. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

150. Жалоба, поступившая в Департамент или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящей главой.

151. Жалоба, поступившая в Департамент или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации.

152. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления, должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы (обращения) документов и материалов, директор Департамента, в случае его отсутствия – первый заместитель директора Департамента вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 календарных дней, уведомив об этом заинтересованное лицо, направившее жалобу.

153. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

154. В случае, если в жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего жалобу, и (или) почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

155. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

156. Директор Департамента при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни,

здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

157. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

158. Если в жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор Департамента, в случае его отсутствия – первый заместитель директора Департамента вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в Департамент или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу.

159. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

160. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить жалобу в Департамент или соответствующему должностному лицу.

161. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заинтересованного лица. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

162. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящей главой.

163. При рассмотрении жалобы заинтересованное лицо имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

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

3) получать в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

164. По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

165. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 164 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

166. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Департамента, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры Костромской области и в орган, уполномоченный составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

167. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Приложение № 1
к административному регламенту
исполнения департаментом
государственного регулирования
цен и тарифов Костромской
области государственной
функции по осуществлению
государственного контроля
(надзора) за соблюдением
установленного порядка
ценообразования и (или)
применением регулируемых цен
(тарифов, надбавок, платы,
ставок), а также за соблюдением
стандартов раскрытия
информации

Блок-схема исполнения государственной функции



Приложение № 2
к административному регламенту
исполнения департаментом
государственного регулирования
цен и тарифов Костромской
области государственной
функции по осуществлению
государственного контроля
(надзора) за соблюдением
установленного порядка
ценообразования и (или)
применением регулируемых цен
(тарифов, надбавок, платы,
ставок), а также за соблюдением
стандартов раскрытия
информации



ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ ЦЕН И ТАРИФОВ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Свердлова ул., дом 82А, г. Кострома, Костромская область, 156005,
тел. (4942) 31 52 13, факс 37 34 01, [E-mail:tarif@adm44.ru](mailto:tarif@adm44.ru)

ПРЕДПИСАНИЕ № ____

**об устранении нарушений законодательства о стандартах раскрытия
информации теплоснабжающими и теплосетевыми организациями**

«__» _____ года

г. Кострома, ул. Свердлова, 82А

На основании акта проверки от «__» месяца 2014 года № ____,
руководствуясь Положением о департаменте государственного регулирования цен и
тарифов Костромской области, утверждённого постановлением администрации
Костромской области от 31.07.2012 № 313-а, я, Ф.И.О. должностного лица,
проводившего проверку, служебное удостоверение № ____, выданное __.__. 20__
года

ПРЕДПИСЫВАЮ:

Кому: юридическому / должностному лицу

расположенному (проживающему) по адресу:

ИНН: _____, **ОГРН:** _____

№ п/п	Содержание пунктов предписания	Срок выполнения	Основание (я) предписания
1.			Нарушенная правовая норма с указанием реквизитов нормативного правового акта
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Информация о способе выполнения предписания:

Информацию о выполнении пунктов настоящего предписания представить в департамент государственного регулирования цен и тарифов Костромской области по адресу: 156005, г. Кострома, ул. Свердлова, 82, в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке. Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

При невыполнении настоящего предписания будет рассмотрен вопрос о привлечении нарушителей к административной ответственности по ч. 5 ст. 19.5 КоАП РФ.

Должность: _____

(Ф.И.О. подпись)

М.П.

Предписание получил: _____

(должность)

(подпись) _____
(Ф.И.О.) « _____ » _____ 20__ г.
(дата)

Предписание направлено посредством почтового отправления: «__» _____ 20__ г.
исх. № Д/РЦТ-_____

Приложение № 3
к административному регламенту
исполнения департаментом
государственного регулирования
цен и тарифов Костромской
области государственной
функции по осуществлению
государственного контроля
(надзора) за соблюдением
установленного порядка
ценообразования и (или)
применением регулируемых цен
(тарифов, надбавок, платы,
ставок), а также за соблюдением
стандартов раскрытия
информации



ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ ЦЕН И ТАРИФОВ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Свердлова ул., дом 82А, г. Кострома, Костромская область, 156005,
тел. (4942) 31 52 13, факс 37 34 01, [E-mail:tarif@adm44.ru](mailto:tarif@adm44.ru)

Уведомление о назначении времени и места составления протокола об административном правонарушении

г. Кострома

«___» _____ 201__ г.
_____ час.

Мною, _____
(должность лица, Ф.И.О.,)

как должностным лицом, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, в соответствии с постановлением администрации Костромской области от 22.10.2013 № 425-а «Об уполномоченном исполнительном органе государственной власти Костромской области и о внесении изменений в постановление администрации Костромской области от 09.12.2011 № 485-а», обнаружены факты, указывающие на наличие события административного правонарушения, а именно:

На основании вышеизложенного уведомляю прибыть:

- в случае возбуждения дела об административном правонарушении в отношении юридического лица **законного представителя юридического лица** _____ (ОГРН, ИНН/КПП, юридический адрес, место фактического осуществления деятельности) **либо его представителя с надлежащим образом оформленными полномочиями** (ФИО, должность, документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя, адрес регистрации);

- в случае возбуждения дела об административном правонарушении в отношении должностного лица **должностное лицо** (ФИО, должность, документ, удостоверяющий личность, адрес регистрации, адрес фактического проживания) **либо его представителя с нотариально оформленной доверенностью** (ФИО, документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя, адрес регистрации)

« ____ » _____ 20__ года

с « ____ » часов до « ____ » часов

**в департамент государственного регулирования цен и тарифов
Костромской области по адресу: г. Кострома, ул. Свердлова, 82а, каб. 11
для составления протокола /ов об административном правонарушении.**

Явка обязательна. При себе иметь документ, удостоверяющий личность (паспорт). Представителю иметь документ, удостоверяющий личность (паспорт), и надлежащим образом оформленную доверенность.

В случае невозможности явки в назначенное время по уважительной причине, просим уведомить департамент заблаговременно. Неявка Вами в указанный срок может повлечь последствия, предусмотренные статьей 28.2. КоАП РФ или статьей 27.2 КоАП РФ.

Одновременно сообщаем, что действующим законодательством Вам предоставлены следующие права:

Согласно ст. 51 Конституции РФ никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников.

В соответствии со ст. 28.2 КоАП РФ в протоколе об административном правонарушении указываются объяснение лица или представителя лица, в отношении которых возбуждено дело, иные сведения, необходимые для решения дела.

При составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении разъясняются их права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении.

В соответствии с ч. 4.1. ст. 28.2. КоАП РФ в случае неявки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие.

В соответствии со ст. 25.1. КоАП РФ Вы имеете право знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, приносить жалобы на родном языке, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с КоАП РФ.

На основании ст. 51 Конституции Российской Федерации никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом. Федеральным законом могут устанавливаться иные случаи освобождения от обязанности давать свидетельские показания.

Должность лица, составившего уведомление

Подпись

Ф.И.О.