



РЕГИОНАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ТАРИФАМ И ЦЕНООБРАЗОВАНИЮ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

«18» *генерале* 2019 года

№ 555-НПА

г. Чита

Об утверждении Административного регламента Региональной службы по тарифам и ценообразованию Забайкальского края по осуществлению регионального государственного контроля за соблюдением управляющими розничными рынками компаниями требований, установленных Федеральным законом «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Порядком разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора), утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 20 июля 2011 года № 266, Порядком организации и осуществления регионального государственного контроля за соблюдением управляющими розничными рынками компаниями требований, установленных Федеральным законом «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 24 июля 2018 года № 298, Положением о Региональной службе по тарифам и ценообразованию Забайкальского края, утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 16 мая 2017 года № 196, **приказываю:**

1. Утвердить Административный регламент Региональной службы по тарифам и ценообразованию Забайкальского края по осуществлению регионального государственного контроля за соблюдением управляющими розничными рынками компаниями требований, установленных Федеральным законом «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации».

2. Опубликовать настоящий приказ на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» «Официальный интернет-портал правовой информации исполнительных органов

государственной власти Забайкальского края»
(<http://право.забайкальскийкрай.рф>).

И.о. руководителя Службы



Е.А.Морозова

УТВЕРЖДЕН

приказом Региональной службы
по тарифам и ценообразованию
Забайкальского края
от «18» декабря 2019 года
№ 555-НПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Региональной службы по тарифам и ценообразованию
Забайкальского края по осуществлению регионального государственного
контроля за соблюдением управляющими розничными рынками
компаниями требований, установленных Федеральным законом
«О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс
Российской Федерации»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование государственной функции

1.1.1. Региональный государственный контроль за соблюдением управляющими розничными рынками компаниями требований, установленных Федеральным законом «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» (далее – государственный контроль).

1.1.2. Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), порядок взаимодействия между структурными подразделениями Региональной службы по тарифам и ценообразованию Забайкальского края (далее – Служба) и их должностными лицами, между Службой и физическими или юридическими лицами, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе осуществления государственного контроля.

1.2. Наименование органа исполнительной власти, осуществляющего государственный контроль

1.2.1. Органом исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль, является Региональная служба по тарифам и ценообразованию Забайкальского края.

1.2.2. При осуществлении государственного контроля участие иных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, а также организаций не требуется.

1.2.3. Государственный контроль осуществляется должностными лицами Службы, уполномоченными на проведение государственного контроля в соответствии с утвержденными в установленном порядке должностными регламентами (инструкциями) (далее – должностные

лица Службы).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля

1.3.1. Служба обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля в разделе «Деятельность» на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.4. Предмет государственного контроля

1.4.1. Предметом государственного контроля является соблюдение управляющими розничными рынками компаниями требований, установленных Федеральным законом от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» (далее – обязательные требования).

Государственный контроль осуществляется в отношении управляющих рынками компаний – юридических лиц, которым принадлежат рынки, которые состоят на учете в налоговом органе по месту нахождения рынка и имеют разрешение на право организации рынка, полученное в порядке, установленном Правительством Российской Федерации (далее – субъект государственного контроля).

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля

1.5.1. Должностные лица Службы, уполномоченные на осуществление государственного контроля, вправе:

- 1) проводить проверки субъектов государственного контроля в целях проверки соблюдения ими обязательных требований;
- 2) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р (далее – Межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;
- 3) запрашивать у субъектов государственного контроля и иных

юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на основании мотивированного запроса в письменной форме, и получать от них пояснения, информацию и документы относящиеся к предмету проверки, за исключением документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в Межведомственный перечень;

4) осуществлять фото - и видеofиксацию при проведении проверок;

5) выдавать предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 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» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ), если иной порядок не установлен федеральным законом;

6) составлять протоколы об административных правонарушениях, принимать меры по пресечению нарушений обязательных требований;

7) направлять в уполномоченные органы материалы для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений, связанных с нарушением обязательных требований.

1.5.2 Должностные лица Службы, уполномоченные на осуществление государственного контроля, обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов государственного контроля, в отношении которых проводится проверка;

3) проводить проверку на основании приказа руководителя, заместителя руководителя Службы о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа руководителя, заместителя руководителя Службы и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта государственного контроля, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы,

относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта государственного контроля с результатами проверки;

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

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

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

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

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта государственного контроля ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

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

15) в случае выявления при проведении проверки нарушений субъектами государственного контроля обязательных требований принять меры, установленные статьей 17 Федерального закона № 294-ФЗ, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

1.5.3. При проведении проверки должностные лица Службы не вправе:

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

2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также

выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

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

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта государственного контроля, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренного подпунктом «б» подпункта 2 подпункта 3.4.1 настоящего Административного регламента;

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

6) 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 государственного контроля предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

9) требовать от субъекта государственного контроля представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в Межведомственный перечень;

10) требовать от субъекта государственного контроля представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному контролю

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

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

2) получать от Службы, ее должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294 - ФЗ;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Службой в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти

документы и (или) информация, включенные в Межведомственный перечень;

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

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

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

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

8) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта государственного контроля, обязан:

1) предоставить должностным лицам Службы, проводящим выездную проверку возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом государственного контроля при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

2) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей субъектов государственного контроля, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

3) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в Службу указанные в запросе документы.

1.7. Результат осуществления государственного контроля

1.7.1. Результатом осуществления государственного контроля является:

1) вручение акта проверки должностными лицами Службы, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта государственного контроля под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта государственного контроля, а также в случае отказа

проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Службы. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта государственного контроля. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом;

2) составление акта о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения, в случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя или иного должностного лица субъекта государственного контроля, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности субъектом государственного контроля, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя или иного должностного лица субъекта государственного контроля, повлекшими невозможность проведения проверки.

1.8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного контроля и достижения целей и задач проведения проверки

1.8.1. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, истребуемых в ходе проведения должностными лицами Службы проверки лично у субъекта государственного контроля:

- 1) разрешение на право организации рынка;
- 2) реестр продавцов;
- 3) реестр договоров о предоставлении торговых мест;
- 4) договоры о предоставлении торговых мест;
- 5) схема эвакуации при возникновении аварийных или чрезвычайных ситуаций;
- 6) договор на проведение санитарно-гигиенических, дезинфекционных мероприятий по предупреждению возникновения очагов инфекционных и паразитарных заболеваний или распространения этих заболеваний, а также локализации и ликвидации таких очагов в случае их возникновения;
- 7) договор энерго-, тепло- и водоснабжения;
- 8) договор на оказание услуг по вывозу твердых бытовых отходов;
- 9) схема размещения торговых мест на розничном рынке;
- 10) договор на оказание услуг по охране розничного рынка;

- 11) паспорт безопасности розничного рынка;
- 12) документы на измерительные приборы и сведения об их поверке;
- 13) журнал учета заявок о предоставлении торгового места;
- 14) журнал учета проверок;
- 15) правовой акт о назначении лица, ответственного за соблюдение обязательных требований, должностная инструкция, документ удостоверяющий личность;
- 16) документы, подтверждающие доходы от регулируемой деятельности, расходы предприятия, объемы и ассортимент реализованной продукции (услуг), финансовый результат хозяйственной деятельности за проверяемый период;
- 17) оборотно-сальдовые ведомости по учету расходов за проверяемый период, бухгалтерские справки о данных затратах;
- 18) документы, подтверждающие дебиторскую и кредиторскую задолженность по статьям затрат;

1.8.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с Межведомственным перечнем:

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (территориальный орган):

выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

выписки из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости;

выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

кадастровый план территории;

выписки из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости.

2) Федеральная служба государственной статистики (территориальный орган):

сведения из бухгалтерской (финансовой) отчетности;

сведения о кодах по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) и взаимосвязанных с ним общероссийских классификаторов ОКАТО, ОКТМО, ОКФС, ОКОПФ, ОКОГУ, установленных организациям и индивидуальным предпринимателям органами государственной статистики.

3) Федеральная налоговая служба России (территориальный орган):

сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков;

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из реестра дисквалифицированных лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных

предпринимателей;

сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, процентов и штрафов за нарушения законодательства;

сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;

сведения о сумме фактически уплаченных налогов за текущий финансовый год в бюджеты всех уровней;

сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

2. Требования к порядку осуществления государственного контроля

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Информирование об осуществлении государственного контроля осуществляется следующими способами:

1) путем размещения справочной информации в сети «Интернет».

К справочной информации относится:

место нахождения и график работы Службы, структурного подразделения, исполняющего государственную функцию, справочные телефоны, адрес официального сайта Службы в сети «Интернет», адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Службы в сети «Интернет» (далее – справочная информация).

Служба обеспечивает размещение и актуализацию Справочной информации в установленном порядке на официальном сайте Службы (<http://рст.зabayкальскийкрай.рф>), в сети «Интернет», в государственной информационной системе Забайкальского края «Реестр государственных и муниципальных услуг Забайкальского края», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru.>).

2) путем размещения информации в помещениях, занимаемых Службой.

Размещение информации в помещениях, занимаемых Службой, включает оснащение помещений информационными стендами и печатными экземплярами настоящего Административного регламента.

На информационном стенде размещается:

справочная информация о Службе;

экземпляр Административного регламента.

3) путем предоставления информации в устной форме при личном приеме представителей субъектов государственного контроля и посредством телефонной связи по телефонам: 8 (3022) 21-11-51, 21-13-06, 21-13-29 (телефон-автоинформатор отсутствует).

Предоставление информации в устной форме при личном приеме представителя субъекта государственного контроля и посредством телефонной связи осуществляется в форме консультирования представителя субъекта

государственного контроля должностными лицами Службы.

Консультирование представителя субъекта государственного контроля посредством телефонной связи осуществляется незамедлительно после их обращения.

Должностные лица Службы, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц Службы.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица должностные лица Службы осуществляют не более 20 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностные лица Службы, осуществляющие индивидуальное устное информирование, могут предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

4) путем предоставления информации в письменной (бумажной) форме или в форме электронного документа по запросу субъекта государственного контроля.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в Службу осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения (в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в обращении заинтересованного лица).

Срок ответа на запрос представителя субъекта государственного контроля о предоставлении информации не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

2.2. Срок осуществления государственного контроля

2.2.1. Срок проведения документарной или выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

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

2.2.3. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в подпункте 2.3.2 настоящего Административного регламента, получение документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) Службы на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

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

2.2.6. Срок проведения документарной или выездной проверки в отношении субъекта государственного контроля, который осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

3.1.1 Осуществление государственного контроля в части проведения проверки субъектов государственного контроля включает следующие административные процедуры:

- 1) планирование проверок;
- 2) проведение плановых проверок;
- 3) проведение внеплановых проверок;
- 4) документарная проверка;
- 5) выездная проверка;
- 6) организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с субъектами государственного контроля;
- 7) принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки;
- 8) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

3.2. Планирование проверок

3.2.1. Государственный контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых выездных и документарных проверок.

3.2.2. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых и утверждаемых Службой в соответствии с полномочиями ежегодных планов.

3.2.3. Основанием для включения плановых проверок в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации субъекта государственного контроля;

2) окончания проведения последней плановой проверки субъекта государственного контроля;

3) начала осуществления субъектом государственного контроля предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.4. В ежегодных планах проведения плановых проверок субъекта государственного контроля (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) указываются следующие сведения:

1) наименование субъекта государственного контроля (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения субъекта государственного контроля (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа государственного контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.5. Утвержденный руководителем Службы ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Службы в сети «Интернет» либо иным доступным способом.

3.2.6. Должностные лица Службы направляют проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Забайкальского края в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.7. После рассмотрения внесенных органами прокуратуры руководителю Службы предложений об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных субъектов государственного контроля совместных плановых проверок Служба направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

3.3. Проведение плановых проверок

3.3.1. Основанием для проведения плановой проверки субъекта государственного контроля является ежегодный план проведения плановых проверок.

3.3.2. Проверка проводится на основании приказа руководителя, заместителя руководителя Службы согласно типовой форме, установленной

федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

3.3.3. В приказе руководителя, заместителя руководителя Службы указываются:

1) наименование органа государственного контроля, а также вид (виды) государственного контроля;

2) фамилия, имя, отчество, должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование субъекта государственного контроля, проверка которого проводится, место нахождения субъекта государственного контроля (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности;

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

5) правовые основания проведения проверки;

6) подлежащие проверке обязательные требования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

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

8) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля;

9) перечень документов, представление которых субъектом государственного контроля необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

10) даты начала и окончания проведения проверки;

11) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой приказа руководителя, заместителя руководителя Службы.

3.3.4. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в приказе руководителя, заместителя руководителя Службы.

3.3.5. Заверенная печатью копия приказа руководителя, заместителя руководителя Службы вручается под роспись должностными лицами Службы, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта государственного контроля одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Службы обязаны представить информацию о Службе, а также об экспертах, экспертных организациях (в случае их привлечения) в целях подтверждения своих полномочий.

3.3.6. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта государственного контроля должностные лица Службы обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с

административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых субъектом государственного контроля при осуществлении деятельности.

3.3.7. Должностными лицами Службы, ответственными за выполнение административной процедуры, являются уполномоченные должностные лица Службы.

3.3.8. О проведении плановой проверки субъект государственного контроля уведомляется Службой не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа руководителя, заместителя руководителя Службы о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты субъекта государственного контроля, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, либо ранее был представлен субъектом государственного контроля в Службу, или иным доступным способом.

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

3.4. Проведение внеплановых проверок

3.4.1. Основанием для проведения внеплановой проверки субъекта государственного контроля является:

1) истечение срока исполнения субъектом государственного контроля ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) мотивированное представление должностного лица Службы по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с субъектом государственного контроля, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Службу обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3.4.2. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 3.4.1 настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих субъектов государственного контроля.

3.4.3. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 3.4.1 настоящего Административного регламента, уполномоченными должностными лицами Службы может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов субъекта государственного контроля, имеющихся в распоряжении Службы, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Службы. В рамках предварительной проверки у субъекта государственного контроля могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.4.4. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 3.4.1 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо Службы подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным подпункте 2 подпункта 3.4.1 настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению субъекта государственного контроля к ответственности

не принимаются.

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

3.4.6. Внеплановая выездная проверка Службой субъекта государственного контроля может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте 2 подпункта 3.4.1 настоящего Административного регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта государственного контроля в порядке, установленном приказом Генерального прокурора Российской Федерации.

3.4.7. В день подписания приказа руководителя, заместителя руководителя Службы о проведении внеплановой выездной проверки субъекта государственного контроля в целях согласования ее проведения Служба представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта государственного контроля заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа руководителя, заместителя руководителя Службы о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.4.8. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 подпункта 3.4.1 настоящего Административного регламента, субъект государственного контроля уведомляется Службой не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты субъекта государственного контроля, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, либо ранее был представлен субъектом государственного контроля в Службу.

3.4.9. В случае, если в результате деятельности субъекта государственного контроля причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление субъектов

государственного контроля о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.4.10. Основанием для начала административной процедуры по подготовке приказа о проведении проверки является возникновение основания для проведения проверки.

3.4.11. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения субъектом государственного контроля предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Службой предписания.

3.4.12. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в приказе руководителя, заместителя руководителя Службы.

3.4.13. Должностными лицами Службы, ответственными за выполнение административной процедуры, являются уполномоченные должностные лица Службы.

3.5. Документарная проверка

3.5.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъектов государственного 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 Службы.

3.5.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном подпунктами 3.3.2, 3.3.3, 3.3.5, 3.3.6 настоящего Административного регламента, и проводится по месту нахождения Службы.

3.5.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Службы в первую очередь рассматриваются документы субъекта государственного контроля, имеющиеся в распоряжении Службы, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона № 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного государственного контроля в отношении этих субъектов государственного контроля.

3.5.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Службы, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом государственного контроля обязательных требований, Служба направляет в адрес субъекта государственного контроля мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается

заверенная печатью копия приказа руководителя, заместителя руководителя Службы о проведении документарной проверки.

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

3.5.6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица субъекта государственного контроля.

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

Субъект государственного контроля вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

3.5.8. Субъект государственного контроля, представляющий в Службу пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в подпункте 3.5.7 настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в Службу документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.9. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом субъекта государственного контроля пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Служба установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица Службы вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от субъекта государственного контроля представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

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

3.5.11. Проверка может проводиться только должностным лицом или

должностными лицами, которые указаны в приказе руководителя, заместителя руководителя Службы.

3.5.12. Должностными лицами Службы, ответственными за выполнение административной процедуры, являются уполномоченные должностные лица Службы.

3.5.13. По результатам проверки должностными лицами Службы, проводящими проверку, составляется акт проверки по типовой форме, установленной Министерством экономического развития Российской Федерации.

3.5.14. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта государственного контроля под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта государственного контроля, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Службы. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта государственного контроля. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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

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

3.6. Выездная проверка

3.6.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах субъекта государственного контроля сведения, а также

соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые субъектом государственного контроля товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

3.6.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения субъекта государственного контроля и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Службы документах субъекта государственного контроля;

2) оценить соответствие деятельности субъекта государственного контроля обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

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

3.6.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта государственного контроля обязаны предоставить должностным лицам Службы, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектами государственного контроля при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.6.6. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя или иного должностного лица субъекта государственного контроля, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности субъектом государственного контроля, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя или

иного должностного лица субъекта государственного контроля, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Службы составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Служба в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого субъекта государственного контроля плановую или внеплановую выездную проверку без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления субъекта государственного контроля.

3.6.7. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в приказе руководителя, заместителя руководителя Службы.

3.6.8. Должностными лицами Службы, ответственными за выполнение административной процедуры, являются уполномоченные должностные лица Службы.

3.6.9. По результатам проверки должностными лицами Службы, проводящими проверку, составляется акт проверки по типовой форме, установленной Министерством экономического развития Российской Федерации.

3.6.10. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта государственного контроля под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта государственного контроля, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Службы. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта государственного контроля. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.6.11. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о

согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

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

3.7. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с субъектами государственного контроля

3.7.1. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Службы с субъектами государственного контроля (далее – мероприятия по контролю без взаимодействия с субъектами государственного контроля), относятся:

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

2) наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях субъекта государственного контроля, которая предоставляется такими лицами (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) в Службу в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или может быть получена (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия) Службой без возложения на субъектов государственного контроля, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

3.7.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с субъектами государственного контроля проводятся уполномоченными должностными лицами Службы в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем или заместителем руководителя Службы.

3.7.3. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в подпункте 3.7.1 настоящего Административного регламента, нарушений обязательных требований, должностные лица Службы принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю или заместителю руководителя

Службы мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки субъекта государственного контроля по основаниям, указанным в подпункте 2 подпункта 3.4.1 настоящего Административного регламента.

3.7.4. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с субъектами государственного контроля указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, Служба направляет субъекту государственного контроля предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.8. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

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

1) выдать предписание субъекту государственного контроля в порядке, установленном Федеральным законом № 294-ФЗ, с указанием сроков возможного устранения нарушений обязательных требований;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.8.2. Предписание выдается непосредственно после подписания акта проверки.

3.8.3. Основанием для начала процедуры по оформлению и выдаче предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований является выявление при исполнении государственной функции нарушений обязательных требований, требующих устранения.

3.8.4. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность субъекта государственного контроля, его филиала, представительства, структурного подразделения, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Служба обязана незамедлительно принять меры по

недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности субъекта государственного контроля, его филиала, представительства, структурного подразделения, в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.9. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

3.9.1. Проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований осуществляется в соответствии с программой профилактики нарушений обязательных требований, ежегодно утверждаемой приказом Службы.

3.9.2. На официальном сайте Службы в сети «Интернет» размещается перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля, а также тексты соответствующих нормативных правовых актов.

3.9.3. Служба осуществляет информирование субъектов государственного контроля по вопросам соблюдения обязательных требований.

3.9.4. Служба обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления государственного контроля и размещение соответствующих обобщений на официальном сайте Службы.

3.9.5. Служба выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного контроля

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа исполнительной власти положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля, а также за принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Службы положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля, а также за принятием ими решений осуществляется на постоянной основе руководителем структурного подразделения Службы, осуществляющего государственный контроль.

4.1.2. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами

по исполнению государственного контроля, и принятием решений руководитель структурного подразделения Службы, осуществляющего государственный контроль, вправе назначить проведение проверки по полноте и качеству обеспечения государственного контроля ответственными должностными лицами Службы.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется непрерывно в ходе исполнения Службой государственного контроля.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления государственного контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления государственного контроля

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством осуществления государственного контроля включает в себя проведение проверок и устранение в случае выявления нарушений прав субъектов государственного контроля, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Службы, ответственных за осуществление государственного контроля.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством осуществления государственного контроля осуществляется в виде плановых и внеплановых проверок.

4.2.3. Плановая проверка проводится в соответствии с утвержденным планом деятельности Службы.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением государственного контроля, или отдельные вопросы, связанные с исполнением государственной функции.

4.2.5. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений заинтересованных лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) или проверкой устранения ранее выявленных нарушений при осуществлении государственного контроля.

4.2.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказа руководителя Службы, заместителя руководителя Службы.

4.3. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления государственного контроля

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля, виновные должностные лица Службы несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления государственного контроля.

4.3.2. Руководитель или заместитель руководителя Службы

осуществляют контроль за исполнением должностными лицами служебных обязанностей, ведут учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводят соответствующие служебные расследования и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.3.3. Персональная ответственность за осуществление государственного контроля закрепляется в должностных регламентах должностных лиц Службы, ответственных за осуществление государственного контроля.

4.3.4. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер руководитель или заместитель руководителя Службы обязаны сообщить в письменной форме субъекту государственного контроля, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.3.5. В случае выявления нарушений установленных требований осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

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

4.4.1. Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Службу, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверок в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов исполнительной власти, осуществляющего государственный контроль, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления государственного контроля

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Службы, осуществляющих государственный контроль (надзор), путем подачи в Службу жалобы на нарушение порядка осуществления государственного контроля (далее – жалоба).

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, по форме, установленной приложением к настоящему Административному регламенту, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока осуществления государственного контроля;
- 2) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края при осуществлении государственного контроля;
- 3) отказ Службы, должностного лица Службы в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления государственного контроля документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.3.1. Основания для приостановления рассмотрения жалоб отсутствуют.

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

5.3.3. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.3.4. Служба или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.5. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы. Жалоба, поступившая в Службу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Службу. Жалобы на решения, принятые руководителем Службы, подаются заместителю председателя Правительства Забайкальского края – министру финансов Забайкальского края.

5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта Службы, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг

органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием сети «Интернет», средств факсимильной связи, через многофункциональные центры, предоставляющие государственные услуги, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

наименование Службы, должностного лица Службы, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Службы, должностного лица Службы либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Службы, должностного лица Службы либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

5.5.1. При рассмотрении жалобы гражданин имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

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;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации; обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.6. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6.1. Жалоба может быть направлена:

в Службу;

руководителю Службы;

заместителю председателя Правительства Забайкальского края – министру финансов Забайкальского края.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Письменное обращение, поступившее в Службу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению письменных обращений, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, а в случае обжалования отказа Службы, должностного лица Службы в приеме письменного обращения у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня регистрации.

5.7.2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив гражданина, направившего письменное обращение, о продлении срока рассмотрения.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы Служба принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Службой опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Приложение
к Административному регламенту Региональной
службы по тарифам и ценообразованию
Забайкальского края по осуществлению
регионального государственного контроля за
соблюдением управляющими розничными
рынками компаниями требований,
установленных Федеральным законом
«О розничных рынках и о внесении изменений в
Трудовой кодекс Российской Федерации»

Образец

Заместителю председателя Правительства
Забайкальского края –
министру финансов Забайкальского края
(Руководителю РСТ Забайкальского края)

от _____

(Ф.И.О.)

(индекс, почтовый адрес, контактный тел.,
адрес электронной почты (при наличии))

Жалоба

**на нарушение порядка осуществления регионального государственного
контроля за соблюдением управляющими розничными рынками
компаниями требований, установленных Федеральным законом
«О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс
Российской Федерации»**

Заявитель _____

(наименование субъекта государственного контроля)

Место нахождения субъекта государственного контроля _____

Адрес электронной почты и (или) почтовый адрес, по которым должен быть
направлен ответ на жалобу _____

Телефон, факс _____

Заявитель в лице _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

сообщает _____

(сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) с указанием

должностных лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются,
доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением
и действием (бездействием)

просит:

(требования заявителя по удовлетворению жалобы)

Приложение:

(перечень прилагаемых к жалобе документов и материалов)

(фамилия, имя, отчество, подпись)

(дата)