Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 августа 2014 г. N 275/552

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ

РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА)

РЕГИОНАЛЬНОЙ СЛУЖБОЙ ПО ТАРИФАМ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений Правительства Кировской областиот 03.07.2015 N 47/355, от 21.09.2015 N 61/613, от 23.11.2015 N 71/770,от 11.04.2016 N 93/190, от 25.08.2016 N 7/65, от 09.06.2017 N 297-П,от 22.09.2017 N 8-П, от 19.12.2017 N 138-П, от 11.04.2018 N 174-П,от 03.08.2018 N 388-П, от 27.12.2018 N 650-П, от 13.06.2019 N 310-П,от 13.04.2020 N 174-П, от 12.02.2021 N 79-П) |

В соответствии с постановлением Правительства Кировской области от 28.03.2012 N 145/168 "Об административных регламентах осуществления государственного контроля (надзора)" Правительство Кировской области постановляет:

(преамбула в ред. постановления Правительства Кировской области от 27.12.2018 N 650-П)

1. Утвердить Административный [регламент](#P41) по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) региональной службой по тарифам Кировской области (далее - Административный регламент) согласно приложению.

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 27.12.2018 N 650-П)

2. Контроль за выполнением постановления возложить на региональную службу по тарифам Кировской области.

(п. 2 в ред. постановления Правительства Кировской области от 12.02.2021 N 79-П)

3. Постановление вступает в силу через десять дней со дня его официального опубликования.

Вр.и.о. Губернатора -

Председателя Правительства

Кировской области

Н.Ю.БЕЛЫХ

Приложение

Утвержден

постановлением

Правительства области

от 14 августа 2014 г. N 275/552

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

(НАДЗОРА) РЕГИОНАЛЬНОЙ СЛУЖБОЙ ПО ТАРИФАМ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений Правительства Кировской областиот 03.07.2015 N 47/355, от 21.09.2015 N 61/613, от 23.11.2015 N 71/770,от 11.04.2016 N 93/190, от 25.08.2016 N 7/65, от 09.06.2017 N 297-П,от 22.09.2017 N 8-П, от 19.12.2017 N 138-П, от 03.08.2018 N 388-П,от 27.12.2018 N 650-П, от 13.04.2020 N 174-П) |

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) региональной службой по тарифам Кировской области (далее - Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) (далее - государственный контроль (надзор)), указанного в [пункте 1.2](#P58) настоящего Административного регламента.

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 27.12.2018 N 650-П)

В Административном регламенте используется понятие:

субъект контроля (надзора) - юридическое лицо и индивидуальный предприниматель, осуществляющие регулируемые виды деятельности, в отношении которых исполняется государственная функция - региональный государственный контроль (надзор).

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 19.12.2017 N 138-П)

1.2. Государственный контроль (надзор) осуществляется:

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 27.12.2018 N 650-П)

1.2.1. В сфере электроэнергетики:

государственного контроля (надзора) за регулируемыми государством ценами (тарифами) в электроэнергетике в части обоснованности величины цен (тарифов) и правильности применения цен (тарифов), регулируемых региональной службой по тарифам Кировской области;

государственного контроля (надзора) за использованием инвестиционных ресурсов, включаемых в регулируемые региональной службой по тарифам Кировской области цены (тарифы);

государственного контроля (надзора) за применением территориальными сетевыми организациями платы за технологическое присоединение и (или) стандартизированных тарифных ставок, определяющих величину этой платы;

государственного контроля (надзора) за соблюдением стандартов раскрытия информации субъектами оптового и розничных рынков;

абзац исключен. - Постановление Правительства Кировской области от 03.07.2015 N 47/355.

1.2.2. В сфере теплоснабжения:

государственного контроля (надзора) в области регулирования цен (тарифов) в части обоснованности установления, изменения и применения цен (тарифов);

государственного контроля (надзора) в области регулирования цен (тарифов) в части соблюдения стандартов раскрытия информации теплоснабжающими организациями, теплосетевыми организациями.

1.2.3. В сфере водоснабжения и водоотведения - государственного контроля (надзора) в области регулирования тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения.

(пп. 1.2.3 в ред. постановления Правительства Кировской области от 03.07.2015 N 47/355)

1.2.4. Исключен с 1 января 2018 года. - Постановление Правительства Кировской области от 19.12.2017 N 138-П.

1.2.5. В сфере естественных монополий:

государственного контроля (надзора) за применением цен (тарифов) в сферах деятельности субъектов естественных монополий, указанных в статье 4 Федерального закона от 17.08.1995 N 147-ФЗ "О естественных монополиях";

государственного контроля (надзора) за соблюдением стандартов раскрытия информации субъектами естественных монополий по вопросам государственного регулирования тарифов.

1.2.6. В сфере обращения лекарственных средств:

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

(пп. 1.2.6 введен постановлением Правительства Кировской области от 23.11.2015 N 71/770)

1.2.7. В сфере обращения с твердыми коммунальными отходами:

государственный контроль (надзор) в части правильности применения тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами.

(пп. 1.2.7 введен постановлением Правительства Кировской области от 09.06.2017 N 297-П)

1.3. Наименование органа исполнительной власти Кировской области, осуществляющего государственный контроль (надзор), - региональная служба по тарифам Кировской области (далее - служба).

(п. 1.3 в ред. постановления Правительства Кировской области от 27.12.2018 N 650-П)

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля (надзора) (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте службы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр), в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных услуг (функций) Кировской области" (далее - региональный реестр), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области".

Служба обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля (надзора), на своем официальном сайте в сети "Интернет", а также в соответствующих разделах федерального реестра и регионального реестра.

(п. 1.4 в ред. постановления Правительства Кировской области от 27.12.2018 N 650-П)

1.5. Предмет регионального государственного контроля (надзора).

1.5.1. Предметом регионального государственного контроля (надзора) является:

в области регулирования цен (тарифов) в электроэнергетике - соблюдение субъектами контроля (надзора) в процессе осуществления своей деятельности требований, установленных Федеральным законом от 26.03.2003 N 35-ФЗ "Об электроэнергетике", другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, к применению цен (тарифов) в сфере электроэнергетики, в том числе в части определения достоверности, экономической обоснованности расходов и иных показателей, учитываемых при государственном регулировании цен (тарифов), экономической обоснованности фактического расходования средств при осуществлении регулируемой деятельности в сфере электроэнергетики, экономической обоснованности расходов на проведение мероприятий по технологическому присоединению объектов к электрическим сетям и правильности применения указанными субъектами регулируемых государством цен (тарифов) в электроэнергетике, платы за технологическое присоединение и (или) стандартизированных тарифных ставок, определяющих ее величину, правильности использования инвестиционных ресурсов, включаемых в регулируемые региональной службой по тарифам Кировской области цены (тарифы), а также требований к соблюдению стандартов раскрытия информации в электроэнергетике;

в области регулирования (цен) тарифов в теплоснабжении - соблюдение субъектами контроля (надзора) в сфере теплоснабжения требований, установленных Федеральным законом от 27.07.2010 N 190-ФЗ "О теплоснабжении", другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере теплоснабжения, в части определения достоверности, экономической обоснованности расходов и иных показателей, учитываемых при государственном регулировании цен (тарифов), экономической обоснованности фактического расходования средств при осуществлении регулируемых видов деятельности в сфере теплоснабжения, правильности применения государственных регулируемых цен (тарифов) в сфере теплоснабжения, соблюдение стандартов раскрытия информации;

в области регулирования тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения - соблюдение субъектами контроля (надзора) требований, установленных Федеральным законом от 07.12.2011 N 416-ФЗ "О водоснабжении и водоотведении" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Российской Федерации, применение тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения, в том числе в части определения достоверности, экономической обоснованности расходов и иных показателей, учитываемых при регулировании тарифов, экономической обоснованности фактического расходования средств при осуществлении регулируемых видов деятельности, правильности применения регулируемых тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения, а также требований к соблюдению стандартов раскрытия информации;

абзац исключен с 1 января 2018 года. - Постановление Правительства Кировской области от 19.12.2017 N 138-П;

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

в области регулирования цен на лекарственные препараты, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов, - соблюдение организациями оптовой торговли лекарственными средствами, аптечными организациями, индивидуальными предпринимателями, имеющими лицензию на осуществление фармацевтической деятельности, медицинскими организациями, имеющими лицензию на осуществление фармацевтической деятельности, и их обособленными подразделениями (амбулаториями, фельдшерскими и фельдшерско-акушерскими пунктами, центрами (отделениями) общей врачебной (семейной) практики), расположенными в сельских населенных пунктах, в которых отсутствуют аптечные организации, при реализации лекарственных препаратов требований части 2 статьи 63 Федерального закона от 12.04.2010 N 61-ФЗ "Об обращении лекарственных средств" по применению цен, уровень которых не должен превышать сумму фактической отпускной цены (без учета налога на добавленную стоимость), установленной производителем лекарственных препаратов и не превышающей зарегистрированную предельную отпускную цену, и размера оптовой надбавки и (или) размера розничной надбавки, не превышающих соответственно размера предельной оптовой надбавки и (или) размера предельной розничной надбавки, установленных в Кировской области;

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 13.04.2020 N 174-П)

в области обращения с твердыми коммунальными отходами - правомерность и обоснованность установления и изменения тарифов органами местного самоуправления (в случае их наделения законом Кировской области отдельными полномочиями Кировской области в области регулирования тарифов), соблюдение региональными операторами, операторами по обращению с твердыми коммунальными отходами требований порядка ценообразования и применения тарифов, а также стандартов раскрытия информации.

(абзац введен постановлением Правительства Кировской области от 09.06.2017 N 297-П)

1.5.2. Региональный государственный контроль (надзор) в части использования инвестиционных ресурсов, включенных в регулируемые государством цены (тарифы) в сфере электроэнергетики, осуществляется по вопросам целевого использования субъектами электроэнергетики инвестиционных ресурсов, включенных в регулируемые государством цены (тарифы) в сфере электроэнергетики, с учетом сроков реализации мероприятий, предусмотренных инвестиционными программами данных субъектов электроэнергетики, утвержденными в установленном порядке.

1.5.3. Региональный государственный контроль (надзор) в части соблюдения стандартов раскрытия информации осуществляется в отношении:

соблюдения сетевыми, энергоснабжающими, энергосбытовыми организациями и гарантирующими поставщиками стандартов раскрытия информации, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2004 N 24 "Об утверждении стандартов раскрытия информации субъектами оптового и розничных рынков электрической энергии";

соблюдения операторами по обращению с твердыми коммунальными отходами и региональными операторами по обращению с твердыми коммунальными отходами стандартов раскрытия информации, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 21.06.2016 N 564 "Об утверждении стандартов раскрытия информации в области обращения с твердыми коммунальными отходами";

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 09.06.2017 N 297-П)

соблюдения регулируемыми организациями, осуществляющими холодное водоснабжение, водоотведение, горячее водоснабжение, стандартов раскрытия информации, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 17.01.2013 N 6 "О стандартах раскрытия информации в сфере водоснабжения и водоотведения";

соблюдения теплоснабжающими и теплосетевыми организациями стандартов раскрытия информации, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 05.07.2013 N 570 "О стандартах раскрытия информации теплоснабжающими организациями, теплосетевыми организациями и органами регулирования".

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

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 27.12.2018 N 650-П)

1.6.1. Уполномоченные должностные лица службы при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) имеют право:

запрашивать от лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, документы, объяснения в письменной и устной форме и иную информацию, относящиеся к предмету проверки, рассматривать их и снимать с них копии;

привлекать к проведению проверки экспертов и экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицами, в отношении которых осуществляются мероприятия;

выдавать предписания об устранении выявленных нарушений;

принимать меры по привлечению лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия, к ответственности в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

реализовывать иные права, предусмотренные действующими нормативными правовыми актами.

1.6.2. Уполномоченные должностные лица службы при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) обязаны:

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

соблюдать законодательство Российской Федерации и Кировской области, права и законные интересы лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю;

проводить проверку на основании приказа о ее проведении, подписанного руководителем службы или лицом, его замещающим (далее - приказ службы);

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа службы о проведении проверки и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", - копии документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта контроля;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя с результатами проверки, а также документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании лицами, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки, а также систематического наблюдения и анализа, предусмотренные настоящим Административным регламентом;

не требовать от лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, документов и иных сведений, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок установленной формы, при отсутствии журнала делать соответствующую пометку в акте проверки;

при организации и проведении проверок запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

Исчерпывающий [перечень](#P560) 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, приведен в приложении N 1.

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 27.12.2018 N 650-П)

1.6.3. Уполномоченные должностные лица службы при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) не вправе:

проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям службы;

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

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 22.09.2017 N 8-П)

проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

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

превышать установленные сроки проведения проверки;

осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Служба после принятия приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Исчерпывающий [перечень](#P607) документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, приведен в приложении N 1-2.

(абзац введен постановлением Правительства Кировской области от 27.12.2018 N 650-П)

(п. 1.6 в ред. постановления Правительства Кировской области от 09.06.2017 N 297-П)

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых проводятся мероприятия по контролю (надзору).

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

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

получать от службы, уполномоченных должностных лиц службы информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом;

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;

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

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 уполномоченных должностных лиц службы;

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

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей Кировской области к участию в проверке.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в службу в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие их обоснованность, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать такие документы в службу. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта контроля при осуществлении в отношении них государственного контроля (надзора) обязаны:

в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса уполномоченного должностного лица службы направить в службу указанные в запросе документы (при проведении документарной проверки);

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

(п. 1.7 в ред. постановления Правительства Кировской области от 25.08.2016 N 7/65)

1.8. Результат осуществления государственного контроля (надзора).

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 27.12.2018 N 650-П)

Результатом осуществления государственного контроля (надзора) является:

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 27.12.2018 N 650-П)

составление акта проверки, в котором указываются выявленные нарушения либо отсутствие нарушений;

выдача предписаний об устранении выявленных нарушений;

принятие мер по привлечению физических, должностных и юридических лиц к ответственности в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

отчет о проведении систематического наблюдения и анализа;

решение правления службы об отмене решений органов местного самоуправления, 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 "О водоснабжении и водоотведении", если такие решения противоречат законодательству Российской Федерации;

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 11.04.2016 N 93/190)

решение правления службы о пересмотре регулируемых государством цен (тарифов, надбавок) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2. Требования к порядку осуществления

государственного контроля (надзора)

(в ред. постановления Правительства Кировской области

от 27.12.2018 N 650-П)

2.1. Порядок информирования об осуществлении государственного контроля (надзора).

2.1.1. Справочная информация предоставляется:

непосредственно в помещениях службы на информационных стендах или при личном приеме должностными лицами, ответственными за осуществление государственного контроля (надзора);

при обращении в службу по контактным телефонам, при обращении в письменной форме или в форме электронного документа по адресу электронной почты службы;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональную государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области", федеральный и региональный реестры, официальный сайт службы.

Служба обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на своем официальном сайте в сети "Интернет", а также в соответствующем разделе федерального реестра и регионального реестра.

2.1.2. Информация о ходе осуществления государственного контроля (надзора) предоставляется по телефону или посредством личного посещения службы в любое время с момента приема документов.

2.1.3. Информирование об осуществлении государственного контроля (надзора) осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области" через раздел "Личный кабинет".

2.1.4. При личном обращении заявителей в службу и при обращении по телефону ответственные специалисты обязаны в доступной форме предоставить исчерпывающие сведения об осуществлении государственного контроля (надзора). При невозможности ответа на поставленные вопросы самостоятельно специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, переадресует его на другого специалиста службы, компетентного в предоставлении данной информации.

Обращение, поступившее в службу в письменной форме или в форме электронного документа, рассматривается в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

(п. 2.1 в ред. постановления Правительства Кировской области от 27.12.2018 N 650-П)

2.2. Срок осуществления государственного контроля (надзора).

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 27.12.2018 N 650-П)

2.2.1. Дата начала и период проведения каждой плановой проверки указываются в ежегодных планах проведения плановых проверок, утверждаемых руководителем службы.

2.2.2. Общий срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней.

(пп. 2.2.2 в ред. постановления Правительства Кировской области от 27.12.2018 N 650-П)

2.2.3. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать:

50 часов - для малого предприятия в год;

15 часов - для микропредприятия в год.

2.2.3.1. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в [подпункте 2.2.3](#P189), получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем службы на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

(пп. 2.2.3.1 введен постановлением Правительства Кировской области от 25.08.2016 N 7/65)

2.2.3.2. 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.

(пп. 2.2.3.2 введен постановлением Правительства Кировской области от 25.08.2016 N 7/65)

2.2.4. Срок проведения каждой плановой или внеплановой проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территории Кировской области и иного (иных) субъекта (субъектов) Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

2.2.5. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз на основании мотивированного предложения должностного лица службы, уполномоченного на осуществление выездной плановой проверки, срок ее проведения может быть продлен руководителем службы, 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.

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 03.07.2015 N 47/355)

2.2.6. Систематическое наблюдение и анализ за соблюдением стандартов раскрытия информации проводится ежемесячно, в срок до 10 числа следующего за отчетным месяца.

2.2.7. Производство по делам об административных правонарушениях ведется в сроки, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.2.8. Сроки прохождения отдельных административных процедур (действий), необходимых для осуществления государственного контроля (надзора), указаны в [разделе 3](#P204) настоящего Административного регламента.

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 27.12.2018 N 650-П)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Региональный государственный контроль (надзор) осуществляется посредством:

3.1.1. Проверок субъектов контроля.

3.1.2. Систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или при исполнении полномочий органами местного самоуправления, осуществляющими переданные им полномочия в области регулирования тарифов, а также мониторинга цен (тарифов) в сфере электроэнергетики, в области обращения с твердыми коммунальными отходами, в сферах теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения (далее - систематическое наблюдение и анализ информации).

(в ред. постановлений Правительства Кировской области от 11.04.2016 N 93/190, от 19.12.2017 N 138-П)

3.1.3. Рассмотрения (при осуществлении государственного контроля (надзора) в части соблюдения стандартов раскрытия информации) ходатайств юридических лиц и индивидуальных предпринимателей об изменении применения утвержденных в установленном порядке форм и (или) периодичности предоставления информации (далее - ходатайства).

3.1.4. Принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений.

3.2. Проверки субъектов контроля.

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 27.12.2018 N 650-П)

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

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 27.12.2018 N 650-П)

формирование ежегодного плана проведения проверок;

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 27.12.2018 N 650-П)

организацию, проведение плановой выездной проверки и оформление ее результатов;

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 27.12.2018 N 650-П)

организацию, проведение плановой документарной проверки и оформление ее результатов;

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 27.12.2018 N 650-П)

организацию, проведение внеплановой выездной проверки и оформление ее результатов;

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 27.12.2018 N 650-П)

организацию, проведение внеплановой документарной проверки и оформление ее результатов;

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 27.12.2018 N 650-П)

принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок.

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 27.12.2018 N 650-П)

Критериями для принятия решения о проведении проверок являются:

(абзац введен постановлением Правительства Кировской области от 27.12.2018 N 650-П)

утверждение органами прокуратуры ежегодного плана проверок;

(абзац введен постановлением Правительства Кировской области от 27.12.2018 N 650-П)

наличие оснований, предусмотренных в [подпункте 3.2.3.1](#P349) настоящего Административного регламента.

(абзац введен постановлением Правительства Кировской области от 27.12.2018 N 650-П)

3.2.1. Формирование ежегодного плана проведения проверок.

План проведения плановых проверок разрабатывается в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Основанием для включения плановой проверки субъекта контроля в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года (трех лет в отношении организаций оптовой торговли, аптечных организаций, индивидуальных предпринимателей, имеющих лицензию на фармацевтическую деятельность) со дня:

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 23.11.2015 N 71/770)

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Составление плана проверок.

Ответственный сотрудник отдела правовой и контрольной работы службы до 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, составляет проект [плана](#P664) проверок согласно приложению N 2.

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 21.09.2015 N 61/613)

Начальник отдела правовой и контрольной работы службы проверяет обоснованность включения субъекта контроля в проект плана проверок, согласовывает его, передает на рассмотрение руководителю службы или лицу, его замещающему.

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 21.09.2015 N 61/613)

Руководитель службы или лицо, его замещающее, принимает решение об утверждении проекта плана проверок или направлении его на доработку.

В случае утверждения проекта плана проверок руководителем службы или лицом, его замещающим, проект направляется в прокуратуру Кировской области (далее - прокуратура) для рассмотрения и внесения предложений не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также электронной почтой.

Руководитель службы или лицо, его замещающее, при получении проекта плана проверок из прокуратуры поручает ответственному сотруднику отдела правовой и контрольной работы службы рассмотреть предложения прокуратуры при их наличии и внести изменения в проект плана проверок.

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 21.09.2015 N 61/613)

Ответственный сотрудник отдела правовой и контрольной работы службы вносит изменения в проект плана проверок при их наличии, готовит проект плана проверок на очередной год для утверждения (далее - проект плана проверок) и передает начальнику отдела правовой и контрольной работы службы.

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 21.09.2015 N 61/613)

Начальник отдела правовой и контрольной работы службы проверяет достоверность и обоснованность внесения изменений в проект плана проверок при их наличии, согласовывает и передает проект плана проверок руководителю службы или лицу, его замещающему, на утверждение.

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 21.09.2015 N 61/613)

Утвержденный план проверок направляется в прокуратуру в срок не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также электронной почтой.

При получении информации о согласовании плана проверок из прокуратуры ответственный сотрудник отдела правовой и контрольной работы службы размещает утвержденный руководителем службы или лицом, его замещающим, и согласованный с прокуратурой план проведения плановых проверок службы на официальном информационном сайте в сети "Интернет".

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 21.09.2015 N 61/613)

Результатом исполнения административной процедуры является размещение согласованного с прокуратурой и утвержденного руководителем службы или лицом, его замещающим, плана проверок на официальном информационном сайте службы.

3.2.2. Административные процедуры проведения плановой проверки.

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

3.2.2.1. Организация плановой выездной проверки.

Предметом плановой выездной проверки является соблюдение субъектом контроля в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований.

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 03.07.2015 N 47/355)

Основанием для подготовки к проведению плановой выездной проверки субъекта контроля является его включение в ежегодный план проведения плановых проверок.

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 27.12.2018 N 650-П)

До начала очередной плановой выездной проверки в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок начальник отдела правовой и контрольной работы службы дает поручение об организации проверки сотруднику отдела.

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 21.09.2015 N 61/613)

Сотрудник отдела правовой и контрольной работы службы готовит проект [приказа](#P702) о проверке согласно приложению N 3, согласовывает его с начальником отдела правовой и контрольной работы службы и передает руководителю службы или лицу, его замещающему, на подпись.

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 21.09.2015 N 61/613)

Приказ о проведении проверки подписывается руководителем службы или лицом, его замещающим, и регистрируется.

Сотрудник отдела правовой и контрольной работы службы уведомляет проверяемый субъект контроля о проведении проверки 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 контроля, если такой адрес содержится в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен субъектом контроля в службу, или иным доступным способом.

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 09.06.2017 N 297-П)

Результатом исполнения административной процедуры по организации плановой выездной проверки являются:

издание [приказа](#P702) о проведении проверки согласно приложению N 3, подписанного руководителем службы или лицом, его замещающим, и согласованного с начальником отдела правовой и контрольной работы службы;

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 21.09.2015 N 61/613)

направление уведомления о проведении проверки субъекта контроля с приложением копии приказа о проведении плановой выездной проверки.

Максимальный срок исполнения административной процедуры по организации плановой выездной проверки не должен превышать 10 рабочих дней.

3.2.2.2. Проведение плановой выездной проверки и оформление ее результатов.

Основанием для начала проведения плановой выездной проверки является получение сотрудником отдела правовой и контрольной работы службы приказа о проведении плановой выездной проверки.

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 27.12.2018 N 650-П)

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

Перед началом проведения плановой выездной проверки проверяющий сотрудник отдела правовой и контрольной работы службы обязан:

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 21.09.2015 N 61/613)

предъявить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта контроля служебное удостоверение;

ознакомить с приказом службы о назначении плановой выездной проверки под подпись и вручить его копию;

ознакомить с полномочиями проводящего выездную проверку лица;

ознакомить с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки;

ознакомить с видами и объемом мероприятий по контролю;

ознакомить с составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке;

ознакомить со сроками выездной проверки и условиями ее проведения;

по просьбе представителя субъекта контроля ознакомить с настоящим Административным регламентом.

В ходе проведения плановой выездной проверки проверяющий рассматривает документы, относящиеся к предмету проверки.

Непосредственно после завершения плановой выездной проверки проверяющий сотрудник отдела правовой и контрольной работы службы оформляет [акт](#P967) проверки в двух экземплярах согласно приложению N 5, делает запись о проведенной проверке в журнале учета проверок у субъекта контроля.

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 21.09.2015 N 61/613)

Форма журнала учета проверок утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141.

Запись в журнале учета проверок субъекта контроля содержит сведения о наименовании органа государственного контроля (надзора), датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего(их) проверку, его (их) подпись.

При отсутствии у субъекта контроля журнала учета проверок проверяющий сотрудник отдела правовой и контрольной работы службы делает соответствующую запись в акте проверки.

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 21.09.2015 N 61/613)

Проверяющий отдела правовой и контрольной работы службы вручает акт проверки представителю субъекта контроля под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 21.09.2015 N 61/613)

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля, а также в случае отказа представителя субъекта контроля дать расписку в ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется субъекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При поступлении уведомления о вручении и (или) иного подтверждения получения указанного документа оно приобщается к экземпляру акта проверки, находящемуся в службе.

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 25.08.2016 N 7/65)

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

(абзац введен постановлением Правительства Кировской области от 25.08.2016 N 7/65)

Результатом исполнения административной процедуры по проведению плановой выездной проверки и оформлению ее результатов являются:

составление [акта](#P967) плановой выездной проверки согласно приложению N 5;

принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок, в порядке, предусмотренном [пунктом 3.5](#P443) настоящего Административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры по проведению плановой выездной проверки и оформлению ее результатов не должен превышать 20 рабочих дней. Указанный срок продлевается в случае необходимости проведения связанных с оценкой результатов проверок экспертиз, исследований, испытаний, расследований и других необходимых мероприятий, без которых невозможно оценить соответствие деятельности проверяемого лица обязательным требованиям. При этом общий срок проведения проверки не может превышать 40 рабочих дней.

3.2.2.3. Административные процедуры проведения плановой документарной проверки.

Предметом плановой документарной проверки является соблюдение субъектом контроля в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований.

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 03.07.2015 N 47/355)

3.2.2.4. Организация проведения плановой документарной проверки.

Основанием организации проведения документарной проверки является включение ее в ежегодный план проведения плановых проверок.

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 27.12.2018 N 650-П)

Сотрудник отдела правовой и контрольной работы службы готовит проект [приказа](#P702) о проверке согласно приложению N 3, согласовывает его с начальником отдела правовой и контрольной работы службы и передает руководителю службы или лицу, его замещающему, на подпись.

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 21.09.2015 N 61/613)

После подписания приказа руководителем службы или лицом, его замещающим, в этот же день приказ регистрируется и передается сотруднику отдела правовой и контрольной работы службы.

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 21.09.2015 N 61/613)

Сотрудник отдела правовой и контрольной работы службы уведомляет проверяемый субъект контроля о проведении проверки 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 контроля, если такой адрес содержится в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен субъектом контроля в службу, или иным доступным способом.

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 09.06.2017 N 297-П)

Результатом исполнения административной процедуры по организации плановой документарной проверки являются:

издание [приказа](#P702) о проведении проверки согласно приложению N 3, подписанного руководителем службы или лицом, его замещающим, и согласованного с начальником отдела правовой и контрольной работы службы;

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 21.09.2015 N 61/613)

направление уведомления о проведении проверки субъекта контроля с приложением копии приказа о проведении плановой документарной проверки.

Максимальный срок исполнения административной процедуры по организации плановой выездной проверки не должен превышать 10 рабочих дней.

3.2.2.5. Проведение плановой документарной проверки и оформление ее результатов.

Основанием для начала проведения плановой документарной проверки является получение сотрудником отдела правовой и контрольной работы службы приказа о проведении плановой документарной проверки.

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 27.12.2018 N 650-П)

В процессе проведения плановой документарной проверки проверяющим сотрудником отдела правовой и контрольной работы службы, в первую очередь, рассматриваются документы субъекта контроля, имеющиеся в распоряжении службы, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы.

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 21.09.2015 N 61/613)

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

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъект контроля обязан направить в службу указанные в запросе документы.

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

(в ред. постановлений Правительства Кировской области от 25.08.2016 N 7/65, от 09.06.2017 N 297-П)

В случае если в ходе плановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом контроля документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у службы документах и (или) полученным в ходе осуществления контроля, информация об этом направляется субъекту контроля с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

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

Проверяющий при проведении плановой документарной проверки обязан рассмотреть представленные руководителем или иным уполномоченным должностным лицом субъекта 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 контроля представления документов и (или) информации, которые были представлены им в ходе проведения документарной проверки.

(абзац введен постановлением Правительства Кировской области от 09.06.2017 N 297-П)

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

Результатом исполнения административной процедуры по проведению плановой документарной проверки и оформлению ее результатов являются:

составление [акта](#P967) проверки согласно приложению N 5;

подготовка приказа о проведении выездной проверки;

принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок, в порядке, предусмотренном [пунктом 3.5](#P443) настоящего Административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры по проведению плановой документарной проверки и оформлению ее результатов не должен превышать 20 рабочих дней.

3.2.3. Административные процедуры проведения внеплановой проверки субъекта контроля.

3.2.3.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение субъектом контроля в процессе осуществления деятельности обязательных требований и выполнение предписаний службы.

Основаниями для проведения внеплановой выездной проверки являются:

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 27.12.2018 N 650-П)

истечение срока исполнения субъектом контроля ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

поступление в службу заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

мотивированное представление должностного лица службы по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с субъектами проверки, 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 фактах нарушения прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

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.

В соответствии с частью 4 статьи 1 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" особенности организации и проведения проверок в части основания проведения проверок могут устанавливаться федеральными законами при осуществлении государственного контроля (надзора) в сферах естественных монополий и государственного контроля (надзора) в области регулируемых государством цен (тарифов).

3.2.3.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в службу, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [подпункте 3.2.3.1](#P349) настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с [подпунктом 3.2.3.1](#P349) настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо службы при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.2.3.3. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в [подпункте 3.2.3.1](#P349) 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 юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.2.3.4. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в [подпункте 3.2.3.1](#P349) настоящего Административного регламента, уполномоченными должностными лицами службы может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении службы, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований службы. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.2.3.5. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в [подпункте 3.2.3.1](#P349) настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо службы подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в [подпункте 3.2.3.1](#P349) настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.2.3.6. По решению руководителя, заместителя руководителя службы предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

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

(пп. 3.2.3 в ред. постановления Правительства Кировской области от 09.06.2017 N 297-П)

3.2.4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном статьями 11 и 12 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

О проведении внеплановой выездной проверки субъект 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 контроля, если такой адрес содержится в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был предоставлен субъектом контроля в службу.

3.2.4.1. Внеплановая выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах субъекта контроля, имеющихся в распоряжении службы, либо оценить соответствие деятельности субъекта контроля обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Сотрудник отдела правовой и контрольной работы службы готовит проект [приказа](#P702) о проверке согласно приложению N 3, согласовывает его с начальником отдела правовой и контрольной работы службы и передает руководителю службы или лицу, его замещающему, на подпись.

После подписания приказа руководителем службы или лицом, его замещающим, приказ регистрируется и передается сотруднику отдела правовой и контрольной работы службы, проводящему проверку.

Служба согласовывает проведение внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта контроля в случае проведения выездной внеплановой проверки в отношении субъекта контроля на основании поступивших обращений, заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о фактах:

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

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

В день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки субъекта контроля в целях согласования ее проведения сотрудник отдела правовой и контрольной работы службы 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 контроля [заявление](#P894) о согласовании проведения внеплановой выездной проверки согласно приложению N 4.

К заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки прилагаются следующие документы:

копия приказа руководителя службы или лица, его замещающего, о проведении проверки;

документы, которые содержат сведения, послужившие основанием проведения проверки.

Результатом исполнения административной процедуры по подготовке к проведению внеплановой выездной проверки являются:

издание [приказа](#P702) о проведении внеплановой выездной проверки согласно приложению N 3;

согласование проведения внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры (при необходимости);

уведомление субъекта контроля о проведении проверки.

Максимальный срок исполнения административной процедуры по организации проведения внеплановой выездной проверки составляет не более 10 рабочих дней с момента возникновения оснований для проведения внеплановой выездной проверки.

3.2.4.2. Проведение внеплановой выездной проверки и оформление ее результатов.

В ходе проведения внеплановой выездной проверки проверяющий сотрудник службы проверяет соблюдение субъектом контроля в процессе осуществления деятельности обязательных требований и выполнение предписаний службы.

Непосредственно после завершения внеплановой выездной проверки проверяющий сотрудник службы оформляет [акт](#P967) проверки в двух экземплярах согласно приложению N 5, делает запись о проведенной проверке в журнале учета проверок у субъекта контроля.

При отсутствии у субъекта контроля журнала учета проверок проверяющий сотрудник службы делает соответствующую запись в акте проверки.

Проверяющий сотрудник службы вручает акт проверки представителю субъекта контроля под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля, а также в случае отказа представителя субъекта контроля в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется субъекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При поступлении уведомления о вручении и (или) иного подтверждения получения указанного документа оно приобщается к экземпляру акта проверки, находящемуся в службе.

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

Результатом исполнения административной процедуры по проведению внеплановой выездной проверки и оформлению ее результатов являются:

составление [акта](#P967) проверки согласно приложению N 5;

принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок, в порядке, предусмотренном [пунктом 3.5](#P443) настоящего Административного регламента;

направление копии акта проверки в орган прокуратуры, согласовавший проведение внеплановой проверки.

Максимальный срок исполнения административной процедуры по проведению внеплановой выездной проверки и оформлению ее результатов не должен превышать 20 рабочих дней.

3.2.4.3. Проведение внеплановой документарной проверки и оформление ее результатов.

Предметом внеплановой документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъекта контроля, используемые при осуществлении его деятельности, связанной с исполнением им обязательных требований и исполнением предписаний службы.

Сотрудник отдела правовой и контрольной работы службы готовит проект [приказа](#P702) о проверке согласно приложению N 3, согласовывает его с начальником отдела правовой и контрольной работы службы и передает руководителю службы или лицу, его замещающему, на подпись.

После подписания приказа руководителем службы или лицом, его замещающим, приказ регистрируется и передается сотруднику отдела правовой и контрольной работы службы, проводящему проверку.

Результатом исполнения административной процедуры по подготовке к проведению внеплановой документарной проверки является издание [приказа](#P702) о проведении внеплановой документарной проверки согласно приложению N 3.

Максимальный срок исполнения административной процедуры по организации проведения внеплановой документарной проверки составляет не более 10 рабочих дней с момента возникновения оснований для проведения внеплановой документарной проверки.

В ходе проведения внеплановой документарной проверки проверяющий сотрудник службы проверяет сведения, содержащиеся в документах субъекта контроля, используемые при осуществлении его деятельности, связанной с исполнением им обязательных требований и исполнением предписаний службы.

Непосредственно после завершения внеплановой документарной проверки проверяющий сотрудник службы оформляет [акт](#P967) проверки в двух экземплярах согласно приложению N 5.

Проверяющий сотрудник службы вручает акт проверки представителю субъекта контроля под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля, а также в случае отказа представителя субъекта контроля в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется субъекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При поступлении уведомления о вручении и (или) иного подтверждения получения указанного документа оно приобщается к экземпляру акта проверки, находящемуся в службе.

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

Результатом исполнения административной процедуры по проведению внеплановой документарной проверки и оформлению ее результатов являются:

составление [акта](#P967) проверки согласно приложению N 5;

принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок, в порядке, предусмотренном [пунктом 3.5](#P443) настоящего Административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры по проведению внеплановой документарной проверки и оформлению ее результатов не должен превышать 20 рабочих дней.

(пп. 3.2.4 введен постановлением Правительства Кировской области от 09.06.2017 N 297-П)

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

(пп. 3.2.5 введен постановлением Правительства Кировской области от 09.06.2017 N 297-П)

3.3. Систематическое наблюдение и анализ информации включает в себя следующие административные процедуры:

наблюдение и анализ информации, содержащейся в документах и иных информационных ресурсах, относящихся к предмету систематического наблюдения и анализа;

подготовка отчета о результатах систематического наблюдения и анализа информации.

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 27.12.2018 N 650-П)

3.3.1. Наблюдение и анализ информации, содержащейся в документах и иных информационных ресурсах, относящихся к предмету систематического наблюдения и анализа.

Основанием для начала административной процедуры является истечение сроков, установленных законодательством Российской Федерации, для раскрытия информации.

Систематическое наблюдение и анализ информации осуществляется посредством наблюдения за размещенной в соответствии со стандартами раскрытия информации в официальных печатных изданиях, на сайтах организаций, официальных сайтах органов местного самоуправления, официальном сайте службы или ином официальном сайте, определенном в соответствии с законодательством Российской Федерации, в информационно-аналитических системах информацией, а также за поступившими в адрес службы уведомлениями о факте и источнике раскрытия информации.

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 03.08.2018 N 388-П)

Систематическое наблюдение и анализ информации осуществляется в отношении:

факта раскрытия информации;

источника опубликования информации, избранного организацией;

сроков и периодичности раскрытия информации;

полноты раскрытия информации;

порядка уведомления службы об источниках опубликования информации;

форм предоставления информации и соблюдения правил заполнения этих форм.

Отдел правовой и контрольной работы службы осуществляет систематическое наблюдение и анализ в сфере теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, а также в области обращения с твердыми коммунальными отходами.

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 03.08.2018 N 388-П)

Отдел регулирования в сфере электроэнергетики, газоснабжения и топливных ресурсов службы осуществляет систематическое наблюдение и анализ в сфере электроэнергетики.

(абзац введен постановлением Правительства Кировской области от 03.08.2018 N 388-П)

Критерием принятия решения о проведении административной процедуры является осуществление организацией регулируемого вида деятельности.

Результатом административной процедуры является включение организации, осуществляющей регулируемые виды деятельности, в отчет о результатах систематического наблюдения и анализа.

3.3.2. Подготовка отчета о результатах систематического наблюдения и анализа.

Основанием для начала административной процедуры является окончание проведения систематического наблюдения и анализа работниками отдела правовой и контрольной работы, отдела регулирования в сфере электроэнергетики, газоснабжения и топливных ресурсов службы (далее - отделы службы).

Результатом административной процедуры является составление отчета о результатах систематического наблюдения и анализа.

В отчете о результатах систематического наблюдения и анализа (далее - отчет) указываются организации, в отношении которых были осуществлены систематическое наблюдение и анализ, а также выявленные нарушения.

Отчеты представляются начальникам отделов службы ежемесячно, в срок до 10-го числа.

Начальники отделов службы доводят информацию о результатах систематического наблюдения и анализа до руководителя службы.

Критерием для принятия решения о мерах, необходимых для устранения и предупреждения указанных нарушений, являются выявленные нарушения законодательства Российской Федерации о стандартах раскрытия информации в сфере теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, электроэнергетики, а также в области обращения с твердыми коммунальными отходами.

(пп. 3.3.2 в ред. постановления Правительства Кировской области от 03.08.2018 N 388-П)

3.4. Исключен с 1 января 2018 года. - Постановление Правительства Кировской области от 19.12.2017 N 138-П.

3.5. Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений.

В случае выявления нарушений обязательных требований законодательства у субъекта контроля проверяющий сотрудник отдела правовой и контрольной работы службы обязан:

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 21.09.2015 N 61/613)

вынести субъекту контроля, допустившему нарушения, [предписание](#P1096) об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения согласно приложению N 6;

составить протокол об административном правонарушении;

вынести постановление (определение) по делу об административном правонарушении.

3.5.1. Вынесение предписания об устранении выявленных нарушений и контроль за его исполнением.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является выявление нарушений обязательных требований.

Предписание об устранении выявленных нарушений оформляется проверяющим непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с актом проверки вручается руководителю или уполномоченному представителю субъекта контроля под подпись после регистрации предписания.

В случае отсутствия руководителя или представителя субъекта контроля, а также в случае отказа руководителя или представителя субъекта контроля от получения предписания проверяющий направляет предписание заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При поступлении уведомления о вручении сотрудник отдела правовой и контрольной работы службы приобщает его к экземпляру предписания, находящемуся в службе.

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 21.09.2015 N 61/613)

По истечении срока устранения нарушений, указанных в предписании, сотрудник отдела правовой и контрольной работы службы представляет руководителю службы или лицу, его замещающему, материалы, подтверждающие факт устранения и (или) неустранения нарушений или устранения частично.

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 21.09.2015 N 61/613)

Руководитель службы или лицо, его замещающее, после рассмотрения документов принимает решение и дает одно из следующих указаний сотруднику отдела правовой и контрольной работы службы:

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 21.09.2015 N 61/613)

о приобщении материалов, подтверждающих факт устранения нарушений, к документам проверки;

о подготовке и проведении внеплановой проверки;

о принятии мер по привлечению физических, должностных и юридических лиц к ответственности в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Результатом выполнения административной процедуры по вынесению предписания об устранении выявленных нарушений и контролю за его исполнением является вынесение [предписания](#P1096) субъекту контроля, допустившему нарушения, согласно приложению N 6.

В случае невыполнения предписания об устранении нарушений проводится выездная внеплановая проверка и (или) принимаются меры по привлечению субъекта контроля к ответственности в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Предписание об устранении выявленных нарушений прилагается к акту проверки непосредственно после ее завершения.

3.5.2. Составление протокола об административном правонарушении.

Основанием для начала административной процедуры по составлению протокола об административном правонарушении является:

выявление в ходе проведения проверки нарушений обязательных требований;

невыполнение субъектом контроля в установленный срок выданного предписания об устранении выявленных нарушений.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по составлению протокола, является специалист отдела правовой и контрольной работы службы, уполномоченный на составление протокола об административном правонарушении.

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 21.09.2015 N 61/613)

Протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения.

В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

В случае проведения административного расследования протокол об административном правонарушении составляется по окончании расследования в сроки, предусмотренные статьей 28.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

В протоколе об административном правонарушении указываются дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол, сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, место, время совершения и событие административного правонарушения, статья Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение, объяснение специалистов субъекта контроля, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, иные сведения, необходимые для разрешения дела.

При составлении протокола об административном правонарушении руководителю, иному должностному лицу субъекта контроля, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, или его уполномоченному представителю, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, о чем делается запись в протоколе.

Руководителю, иному должностному лицу субъекта контроля, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, предоставляется возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Он также вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица субъекта контроля, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, или его уполномоченного представителя при составлении протокола об административном правонарушении, если он извещен в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в его отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, в течение трех дней со дня составления протокола об административном правонарушении посредством почтовой связи.

Протокол об административном правонарушении подписывается лицом, его составившим, и руководителем, иным должностным лицом субъекта контроля, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, или его уполномоченным представителем.

В случае отказа руководителя, иного должностного лица субъекта контроля, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, или его уполномоченного представителя от подписания протокола, а также в случае отсутствия руководителя, иного должностного лица субъекта контроля, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, или его уполномоченного представителя при составлении протокола в нем делается соответствующая запись.

Руководителю, иному должностному лицу субъекта контроля, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, или его уполномоченному представителю вручается копия протокола об административном правонарушении.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры по составлению протокола об административном правонарушении является наличие выявленных при проведении проверки нарушений, являющихся основаниями для привлечения лиц, допустивших указанные нарушения, к административной ответственности.

Результатом административной процедуры является протокол об административном правонарушении.

Способом фиксации результата является подписание протокола об административном правонарушении.

3.5.3. Рассмотрение дела об административном правонарушении.

По окончании всех процессуальных действий протокол об административном правонарушении с приложением всех материалов, имеющих отношение к делу, направляется руководителю службы или его заместителям в течение трех суток с момента составления протокола для рассмотрения дела об административном правонарушении в соответствии с требованиями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению дела об административном правонарушении является протокол (постановление прокурора) об административном правонарушении.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по рассмотрению дела об административном правонарушении, является руководитель службы или его заместители.

Дело об административном правонарушении рассматривается в пятнадцатидневный срок со дня получения должностным лицом, правомочным рассматривать дело, протокола об административном правонарушении и других материалов дела.

В случае применения мер наказания, назначение которых отнесено к исключительной компетенции судей, дело об административном правонарушении по решению руководителя службы передается для рассмотрения в суд уполномоченным должностным лицом в течение 3 суток с момента составления протокола об административном правонарушении.

В случае поступления ходатайств от участников производства по делу об административном правонарушении либо в случае необходимости в дополнительном выяснении обстоятельств дела срок рассмотрения дела может быть продлен должностным лицом, рассматривающими дело, но не более чем на один месяц. О продлении указанного срока должностное лицо, рассматривающее дело, выносит мотивированное определение.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие состава правонарушения, предусмотренного статьями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Результатом административной процедуры является постановление о назначении административного наказания либо постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении, в случае передачи дела судье - определение о передаче дела судье.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением

государственного контроля (надзора)

(в ред. постановления Правительства Кировской области

от 27.12.2018 N 650-П)

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами службы положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля (надзора), а также принятием ими решений.

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 27.12.2018 N 650-П)

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами службы положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля (надзора), а также принятием решений ответственными должностными лицами службы осуществляется на постоянной основе вышестоящими должностными лицами службы в соответствии с распределением обязанностей.

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 27.12.2018 N 650-П)

4.1.2. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению государственного контроля (надзора), и принятием решений отдел организационной работы и бухгалтерского учета службы по поручению руководителя службы проводит проверки (плановые и внеплановые) по полноте и качеству обеспечения осуществления государственного контроля (надзора) ответственными должностными лицами службы.

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 27.12.2018 N 650-П)

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

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 27.12.2018 N 650-П)

4.2.1. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц и субъектов контроля, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов по жалобам на действия (бездействие) или решения уполномоченного должностного лица службы.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением государственного контроля (надзора) (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с осуществлением государственного контроля (надзора) (тематические проверки).

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 27.12.2018 N 650-П)

4.2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом работы службы.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений заинтересованных лиц, субъектов контроля с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) или на основании решения уполномоченного должностного лица службы.

При проведении проверок может быть использована информация, представленная гражданами, их объединениями и организациями.

4.2.3. Периодичность проведения проверок выполнения должностными лицами службы положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля (надзора), определяется в соответствии с ежегодным планом работы службы на текущий год.

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 27.12.2018 N 650-П)

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

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 27.12.2018 N 650-П)

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля (надзора), осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 27.12.2018 N 650-П)

4.3.2. Ответственные должностные лица, указанные в настоящем Административном регламенте, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления государственного контроля (надзора).

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 27.12.2018 N 650-П)

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением государственного контроля (надзора), в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 27.12.2018 N 650-П)

4.4.1. Контроль за осуществлением государственного контроля (надзора) со стороны уполномоченных должностных лиц службы должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 27.12.2018 N 650-П)

4.4.2. Контроль за осуществлением государственного контроля (надзора) со стороны заинтересованных лиц, субъектов контроля осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц службы, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля (надзора).

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 27.12.2018 N 650-П)

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) службы, а также ее должностных лиц

(в ред. постановления Правительства Кировской области

от 27.12.2018 N 650-П)

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие) службы и ее должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления государственного контроля (надзора).

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) службы, а также ее должностных лиц является поступление в службу устной, письменной, а также в форме электронного документа жалобы.

Заявители вправе обратиться с устной, письменной или в форме электронного документа жалобой в адрес руководителя службы. Руководитель службы или лицо, его замещающее, ведет личный прием заявителей согласно графику работы службы.

При обращении заявителей с жалобой в письменной форме срок ее рассмотрения не должен превышать 30 дней со дня ее регистрации.

Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента ее поступления в службу.

В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.2. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, если его почтовый адрес и фамилия поддаются прочтению.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семьи, служба вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить направившему жалобу о недопустимости злоупотребления правом.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель службы либо лицо, его замещающее, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения в службу и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в службу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой в форме электронного документа в адрес руководителя службы. Жалоба подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Заявитель, направляющий жалобу в форме электронного документа, в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы.

Заявитель вправе приложить к жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме.

5.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.5. При рассмотрении жалобы службой или должностным лицом заявитель имеет право представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме, а также знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

5.7. Заявители вправе обратиться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к Административному регламенту

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

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(введен постановлением Правительства Кировской областиот 09.06.2017 N 297-П;в ред. постановления Правительства Кировской области от 27.12.2018 N 650-П) |

Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия службой при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация:

выписка из приказа об утверждении нормативов создания запасов топлива;

выписка из приказа об утверждении нормативов удельных расходов топлива;

сведения из приказа об утверждении нормативов потерь электрической энергии при ее передаче по электрическим сетям;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

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 из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;

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

сведения о наличии (отсутствии) задолженности плательщика страховых взносов;

сведения о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Приложение N 1-1

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

Исключена. - Постановление Правительства Кировской области от 27.12.2018 N 650-П.

Приложение N 1-2

к Административному регламенту

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ

ДОКУМЕНТОВ И (ИЛИ) ИНФОРМАЦИИ, ИСТРЕБУЕМЫХ В ХОДЕ ПРОВЕРКИ

ЛИЧНО У ПРОВЕРЯЕМОГО ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА,

ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(введен постановлением Правительства Кировской областиот 27.12.2018 N 650-П) |

Устав регулируемой организации в действующей редакции;

документы о назначении (выборе) лица, имеющего право действовать от имени организации без доверенности;

правоустанавливающие документы (гражданско-правовые договоры, концессионные соглашения, при реорганизации юридического лица - передаточные акты), подтверждающие право собственности, иное законное основание для владения, пользования и распоряжения в отношении объектов недвижимости (зданий, строений, сооружений, земельных участков), используемых для осуществления регулируемой деятельности;

решение об утверждении учетной политики с приложениями (включая утвержденный план счетов, содержащий перечень счетов и субсчетов синтетического и аналитического бухгалтерского учета);

налоговая, бухгалтерская и статистическая отчетность за проверяемый период с приложением расшифровок по счетам и субсчетам, относящимся к регулируемым видам деятельности, а также первичной документации, в том числе оборотно-сальдовые ведомости по счетам бухгалтерского учета за проверяемый период;

инвестиционные и производственные программы (при наличии), отчеты об их исполнении, в том числе акты выполненных работ (КС-2, КС-3) за проверяемый период;

документы, подтверждающие проведение заявителем закупки товаров (работ, услуг) в установленном законодательством Российской Федерации порядке (положение о закупках, извещение о проведении закупок, результат проведения процедуры (контракт и т.п.));

договоры о реализации товаров (работ, услуг), являющихся результатом осуществления регулируемой деятельности, с приложением документов, подтверждающих фактическую оплату товаров (работ, услуг);

договоры (с приложениями) о поставке материалов, сырья, топлива и других энергоресурсов, выполнении работ сторонними организациями, в том числе ремонтных работ подрядными организациями, об аренде (субаренде) имущества (оборудования, земельных участков) за проверяемый период регулирования (вместе со счетами-фактурами);

договоры на погрузку-разгрузку, доставку, взвешивание, колку-распиловку топлива за проверяемый период;

сертификаты качества топлива, действовавшие в проверяемый период;

программа в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности организации за проверяемый период;

режимные карты, составленные в результате режимно-наладочных испытаний, пусконаладочных работ за проверяемый период;

утвержденные в установленном порядке нормативы удельных расходов топлива на отпущенную тепловую энергию от тепловых электростанций и котельных, нормативы создания запасов топлива на котельных, нормативы технологических потерь при передаче тепловой энергии за проверяемый период;

реестр договоров с потребителями услуг с указанием объемов по видам теплоносителя и договорной мощности по каждому потребителю за проверяемый период;

информация о полезном отпуске тепловой энергии, потерях тепловой энергии в сетях, об отпуске тепловой энергии из сети и выработке тепловой энергии за проверяемый период в разрезе по месяцам;

договоры на поставку тепловой энергии и теплоносителя с поставщиками, договоры на услуги по передаче тепловой энергии;

договоры по подключению к системе теплоснабжения;

договоры на услуги по поддержанию резервной тепловой мощности;

информация о полезном отпуске тепловой энергии в разрезе видов потребляемых услуг (отопление, горячее водоснабжение) по каждой категории потребителей (бюджетные потребители, прочие потребители, население) с указанием объемов потребления по нормативам и приборам учета в разрезе муниципальных образований;

документы по возмещению расходов по ремонтам и другим затратам в счет уплаты арендной платы за проверяемый период;

расшифровка затрат на содержание, ремонт и эксплуатацию бесхозяйных тепловых сетей за проверяемый период;

штатное расписание работников и административно-управленческого персонала за проверяемый период;

положение о заработной плате и премировании сотрудников (работников) за проверяемый период;

коллективный договор за проверяемый период.

Документы представляются в заверенных надлежащим образом копиях с предъявлением оригинала для обозрения.

Приложение N 2

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления Правительства Кировской областиот 03.07.2015 N 47/355) |

 Региональная служба по тарифам Кировской области

 ----------------------------------------------------------

 (наименование органа государственного контроля (надзора),

 муниципального контроля)

 УТВЕРЖДАЮ

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись руководителя,

 инициалы, фамилия)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 М.П.

 ПЛАН

 проведения плановых проверок юридических лиц

 и индивидуальных предпринимателей на 20\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование юридического лица (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения) (ЮЛ), (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя) (ИП), деятельность которого подлежит проверке | Адреса | Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) | Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) | Цель проведения проверки | Основание проведения проверки | Дата начала проведения проверки | Срок проведения плановой проверки | Форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная) | Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно |
| места нахождения ЮЛ | мест фактического осуществления деятельности ЮЛ, ИП | места нахождения объектов | дата государственной регистрации ЮЛ, ИП | дата окончания последней проверки | дата начала осуществления ЮЛ, ИП предпринимательской деятельности в соответствии с представленным уведомлением о начале деятельности | иные основания в соответствии с федеральным законом | рабочих дней | рабочих часов (для МСП и МКП) |

Приложение N 3

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления Правительства Кировской области от 09.06.2017 N 297-П) |

 Герб Кировской области

 РЕГИОНАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ТАРИФАМ

 КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

 ПРИКАЗ

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 г. Киров

 о проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки

 (плановой/внеплановой,

 документарной/выездной)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (юридического лица, индивидуального предпринимателя)

 1. Провести проверку в отношении

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество

 (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

 2. Место нахождения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных

 подразделений), места фактического осуществления деятельности

 индивидуальным предпринимателем и (или) используемых

 ими производственных объектов)

 3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ыми) на проведение проверки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного

 лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

 4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей

экспертных организаций следующих лиц:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности привлекаемых

к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации

с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа

 по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

 5. Настоящая проверка проводится в рамках

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование вида (видов) государственного контроля (надзора),

 реестровый(ые) номер(а) функции(ий) в федеральной государственной

 информационной системе "Федеральный реестр государственных

 и муниципальных услуг (функций)")

 6. Установить, что:

 6.1. Настоящая проверка проводится с целью:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 При установлении целей проводимой проверки указывается следующая

информация:

 в случае проведения плановой проверки:

 ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок,

 реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при

проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист

(список контрольных вопросов);

 в случае проведения внеплановой проверки:

 реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении

выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек,

 реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального

предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения

(лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или

разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых

действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического

лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами

предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии),

выдачи разрешения (согласования),

 реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора)

обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных

предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов

государственной власти и органов местного самоуправления, из средств

массовой информации,

 реквизиты мотивированного представления должностного лица органа

государственного контроля (надзора) по результатам анализа результатов

мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами,

индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной

проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора) обращений

и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей,

юридических лиц, информации от органов государственной власти, из средств

массовой информации,

 реквизиты приказа руководителя органа государственного контроля

(надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской

Федерации, Правительства Российской Федерации,

 реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в

рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию

материалов и обращений,

 сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без

взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

индикаторах риска нарушения обязательных требований;

 в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит

согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер

должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо

нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо

нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

 реквизиты прилагаемой к приказу о проведении проверки копии документа

(рапорта, докладной записки и др.), представленного должностным лицом,

обнаружившим нарушение.

 6.2. Задачами настоящей проверки являются:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

 соблюдение обязательных требований;

 соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале

осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности,

обязательным требованиям;

 выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора).

 8. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 К проведению проверки приступить с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

 Проверку окончить не позднее "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

 9. Правовые основания проведения проверки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ссылка на положения нормативного правового акта,

 в соответствии с которым осуществляется проверка)

 10. Обязательные требования, подлежащие проверке

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю,

необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием

наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля

(надзора), административных регламентов по осуществлению государственного

контроля (надзора) (при их наличии):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

 13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом,

индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач

проведения проверки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия, инициалы

 руководителя, заместителя руководителя

 службы, издавшего приказ о проведении

 проверки)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, заверенная печатью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность

 должностного лица, непосредственно подготовившего проект приказа,

 контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение N 4

к Административному регламенту

 Герб Кировской области

 РЕГИОНАЛЬНАЯ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 СЛУЖБА ПО ТАРИФАМ (наименование органа прокуратуры)

 КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

 (РСТ Кировской области)

 ул. Дерендяева, 23,

 г. Киров, 610020

 тел./факс: 8 (8332) 64-90-06,

 rstkirov@yandex.ru

 www.rstkirov.ru

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О согласовании проверки

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о согласовании региональной службой по тарифам

 Кировской области с органом прокуратуры проведения

 внеплановой выездной проверки юридического лица,

 индивидуального предпринимателя

 1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26.12.2008

N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального

контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008 год, N 52,

статья 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в

отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего

 исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный

 номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя

 и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального

 предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о

 государственной регистрации индивидуального предпринимателя,

 идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. Основание проведения проверки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ

 "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

 при осуществлении государственного контроля (надзора)

 и муниципального контроля")

 3. Дата начала проведения проверки: "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

 4. Время начала проведения проверки: "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

 (Указывается в случае, если основанием проведения проверки является

часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите

прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении

государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".)

 Приложение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (копия приказа руководителя, заместителя руководителя органа

 государственного контроля (надзора) о проведении внеплановой выездной

 проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для

 проведения внеплановой проверки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности) (подпись) (инициалы, фамилия)

 М.П.

 Дата и время составления документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 5

к Административному регламенту

 РЕГИОНАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ТАРИФАМ

 КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 (место составления акта) (дата составления акта)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (время составления акта)

 АКТ ПРОВЕРКИ

 региональной службой по тарифам Кировской области

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (сокращенное наименование юридического лица)

 N \_\_\_\_\_\_\_

 По адресу/адресам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место проведения проверки)

 На основании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверка

 (плановая/внеплановая выездная/документарная)

в отношении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество

 (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

"\_\_" \_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин. Продолжительность \_\_\_

"\_\_" \_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин. Продолжительность \_\_\_

 (Заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств,

обособленных структурных подразделений юридического лица или при

осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким

адресам.)

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (рабочих дней/часов)

 Акт составлен региональной службой по тарифам Кировской области.

 С копией приказа о проведении проверки ознакомлен(а): (заполняется

при проведении выездной проверки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, подпись, дата, время)

 Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании

проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (заполняется в случае необходимости согласования проверки

 с органами прокуратуры)

 Лицо(а), проводившее(ие) проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц),

 проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке

 экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества,

должности экспертов и (или) наименование экспертных организаций с указанием

 реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по

 аккредитации, выдавшего свидетельство)

 При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица

 (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица)

 В ходе проведения проверки:

 выявлены нарушения обязательных требований (с указанием положений

(нормативных) правовых актов):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

 выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале

осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности,

обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых

актов):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного

контроля (надзора) (с указанием реквизитов выданных предписаний)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Нарушений не выявлено:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Запись в журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами

государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля,

внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя

 юридического лица)

 Журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами

государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля,

отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя

 юридического лица)

 Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подписи лиц, проводивших проверку:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями

получил(а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица

 или уполномоченного представителя юридического лица)

 "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

 Пометка об отказе от ознакомления с актом проверки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись уполномоченного лица и проверяющего(их))

Приложение N 6

к Административному регламенту

 Герб Кировской области

 РЕГИОНАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ТАРИФАМ

 КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

 ПРЕДПИСАНИЕ

 об устранении нарушений

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место составления акта)

 В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите

прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении

государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и на

основании акта проверки региональной службы по тарифам Кировской области

от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. N \_\_\_ по проверке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (организационно-правовая форма и наименование проверяемой организации)

юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_ область, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_, адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

устранить выявленные нарушения порядка ценообразования, выразившиеся:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Письменную информацию об устранении нарушений требований представить в

службу до \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 За невыполнение в установленный срок законного предписания органа,

осуществляющего государственный надзор (контроль), об устранении нарушений

законодательства предусмотрена административная ответственность в

соответствии со статьей 19.5 Кодекса об административных правонарушениях

Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность сотрудника, выдавшего (Ф.И.О. сотрудника, выдавшего

 предписание) предписание)

Предписание получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность)

 "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)