



РЕСПУБЛИКÆ ЦÆГÆТ ИРЫСТОН-АЛАНИЙЫ ХИЦАУАД

У Ы Н А Ф Ф Æ

ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 декабря 2019 г. № 414

г. Владикавказ

Об утверждении Административного регламента осуществления Региональной службой по тарифам Республики Северная Осетия-Алания регионального государственного контроля (надзора) за применением регулируемых цен (тарифов) и проведением проверок хозяйственной деятельности организаций, осуществляющих деятельность в сфере регулируемого ценообразования, в части обоснованности величины указанных цен (тарифов) и правильности их применения, в том числе соответствие платежных документов (квитанций) нормам действующего законодательства

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Республики Северная Осетия - Алания от 1 октября 2019 года № 331 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Республики Северная Осетия-Алания», постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 2 февраля 2016 года № 24 «Об утверждении положения о Региональной службе по тарифам Республики Северная Осетия-Алания» Правительство Республики Северная Осетия-Алания **постановляет**:

Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления Региональной службой по тарифам Республики Северная Осетия-Алания регионального государственного контроля (надзора) за применением регулируемых цен (тарифов) и проведением проверок хозяйственной деятельности организаций, осуществляющих деятельность в сфере регулируемого ценообразования, в части обоснованности величины указанных цен (тарифов) и правильности их применения, в том числе соответствие платежных документов (квитанций) нормам действующего законодательства.

Председатель Правительства
Республики Северная Осетия-Алания



Т. Тускаев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Республики Северная Осетия-Алания
от 10 декабря 2019 г. № 414

**Административный регламент осуществления
Региональной службой по тарифам Республики Северная Осетия -
Алания регионального государственного контроля (надзора) за
применением регулируемых цен (тарифов) и проведением проверок
хозяйственной деятельности организаций, осуществляющих
деятельность в сфере регулируемого ценообразования, в части
обоснованности величины указанных цен (тарифов) и правильности их
применения, в том числе соответствие платежных документов
(квитанций) нормам действующего законодательства**

I. Общие положения

1. Наименование функции, регулируемой Административным регламентом осуществления Региональной службой по тарифам Республики Северная Осетия-Алания регионального государственного контроля (надзора) за применением регулируемых цен (тарифов) и проведением проверок хозяйственной деятельности организаций, осуществляющих деятельность в сфере регулируемого ценообразования, в части обоснованности величины указанных цен (тарифов) и правильности их применения, в том числе соответствие платежных документов (квитанций) нормам действующего законодательства (далее – Административный регламент), является осуществление регионального государственного контроля (надзора) за применением регулируемых цен (тарифов) и проведением проверок хозяйственной деятельности организаций, осуществляющих деятельность в сфере регулируемого ценообразования, в части обоснованности величины указанных цен (тарифов) и правильности их применения, в том числе соответствие платежных документов (квитанций) нормам действующего законодательства (далее – государственный контроль).

2. Государственный контроль осуществляется Региональной службой по тарифам Республики Северная Осетия-Алания (далее – Служба).

3. При исполнении государственного контроля осуществляется взаимодействие с прокуратурой Республики Северная Осетия-Алания.

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственного контроля:

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральный закон от 17 августа 1995 года №147-ФЗ «О естественных монополиях» (опубликован в издании «Российская газета», №164, 24 августа 1995 года);

Федеральный закон от 24 июня 1998 года №89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» (опубликован в издании «Российская газета», №121, 30 июня 1998 года);

Федеральный закон от 26 марта 2003 года №35-ФЗ «Об электроэнергетике» (опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 31 марта 2003 года, № 13, ст. 1177);

Федеральный закон от 26 марта 2003 года №36-ФЗ «Об особенностях функционирования электроэнергетики в переходный период и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «Об электроэнергетике» (опубликован в издании «Российская газета», №59, 29 марта 2003 года);

Федеральный закон от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (опубликован в издании «Российская газета», №266, 30 декабря 2008 года) (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года №190-ФЗ «О теплоснабжении» (опубликован в издании «Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года) (далее - Федеральный закон «О теплоснабжении»);

Федеральный закон от 7 декабря 2011 №416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении» (опубликован в издании «Российская газета», № 278с, 10 декабря 2011 года);

постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2004 года №24 "Об утверждении стандартов раскрытия информации субъектами оптового и розничных рынков электрической энергии" (опубликовано в издании "Российская газета", №16, 30 января 2004 года);

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

постановление Правительства Российской Федерации от 9 января 2009 года №14 «Об утверждении Правил урегулирования споров, связанных с установлением и применением платы за технологическое присоединение

и(или) тарифных ставок, установленных органами государственного регулирования цен (тарифов) для определения величины такой платы (стандартизированных тарифных ставок)» (опубликовано в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 19 января 2009, №3, ст.414, Российская Бизнес-газета, №2-3, 27 января 2009 года) (далее - Правила №14);

постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года №489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (опубликовано в издании «Собрание законодательства РФ», 12 июля 2010 года, №28, ст. 3706) (опубликовано в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 12 июля 2010 года, №28, ст. 3706), (далее – Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года №489);

постановление Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2011 года №97 «Об утверждении Типового положения об органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области государственного регулирования тарифов» (опубликовано в издании «Собрание законодательства РФ», 7 марта 2011 года, №10, ст. 1379);

постановление Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2011 года №1178 «О ценообразовании в области регулируемых цен (тарифов) в электроэнергетике» (опубликовано в издании «Собрание законодательства РФ», 23 января 2012 года, №4, ст. 504);

постановление Правительства Российской Федерации от 22 октября 2012 года №1075 «О ценообразовании в сфере теплоснабжения» (опубликовано в издании «Собрание законодательства РФ», 29 октября 2012 года, №44, ст. 6022);

постановление Правительства Российской Федерации от 17 января 2013 года №6 «О стандартах раскрытия информации в сфере водоснабжения и водоотведения» (опубликовано в издании "Российская газета", №12, 23 января 2013 года);;

постановление Правительства Российской Федерации от 13 мая 2013 года №406 «О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения» (опубликовано в издании «Собрание законодательства РФ», 20 мая 2013 года, №20, ст. 2500);

постановление Правительства Российской Федерации от 27 июня 2013 года №543 «О государственном контроле (надзоре) в области регулируемых государством цен (тарифов), а также изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации» (опубликовано в издании «Собрание законодательства РФ», 08 июля 2013 года, №27, ст. 3602);

постановление Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 года №570 «О стандартах раскрытия информации теплоснабжающими организациями, тепло сетевыми организациями и органами регулирования»

(опубликовано в издании «Собрание законодательства РФ», 29 октября 2012 года, № 44, ст. 6022);

постановление Правительства Российской Федерации от 30 мая 2016 года №484 «О ценообразовании в области обращения с твердыми коммунальными отходами» (опубликовано на официальном интернет-портале правовой информации www.pravo.gov.ru, 03 июня 2016 года);

постановление Правительства Российской Федерации от 21 июня 2016 года №564 «Об утверждении стандартов раскрытия информации в области обращения с твердыми коммунальными отходами» (опубликовано на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24 июня 2016 года, "Собрание законодательства РФ", 27 июня 2016 года, №26 (Часть II), ст. 4068.);

постановление Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года №166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» (опубликовано на официальном интернет-портале правовой информации www.pravo.gov.ru, 14 февраля 2017 года);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года №724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация» (опубликовано на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22 апреля 2016 года, "Собрание законодательства РФ", 02 мая 2016 года, №18, ст. 2647), (далее - Перечень);

постановление Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 2 февраля 2016 года №24 «Об утверждении Положения о Региональной службе по тарифам Республики Северная Осетия-Алания» (опубликовано на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 10 февраля 2016 года);

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (опубликован в издании «Российская газета», №85, 14 мая 2009 года) (далее - приказ Минэкономразвития №141);

приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 января 2014 года №22/пр «Об утверждении Порядка ведения раздельного учета затрат по видам

деятельности организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и(или) водоотведение, и единой системы классификации таких затрат»(опубликован в издании «Российская газета», №71, 28 марта 2014 года);

приказ Федеральной службы по тарифам от 27 декабря 2013 года №1746-э «Об утверждении Методических указаний по расчету регулируемых тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения» (опубликован в издании «Российская газета», №51, 05 марта 2014 года);

приказ Федеральной службы по тарифам от 20 февраля 2014 года №201-э «Об утверждении форм отчета о проведении систематического наблюдения и анализа за соблюдением стандартов раскрытия информации и отчета о проведении систематического наблюдения и анализа за использованием инвестиционных ресурсов, включенных в регулируемые государством цены (тарифы) в сфере электроэнергетики и в сфере теплоснабжения» (опубликован в издании «Российская газета», №124, 04 июня 2014 года);

приказ Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 года №93 «О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (опубликован в издании «Законность», № 5, 2009 год);

приказ Федеральной антимонопольной службы от 21 ноября 2016 года №1638/16 «Об утверждении Методических указаний по расчету регулируемых тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами» (опубликован на официальном интернет-портале правовой информации www.pravo.gov.ru, 06 декабря 2016 года);

приказ Федеральной антимонопольной службы от 29 августа 2017 года №1135/17 «Об утверждении методических указаний по определению размера платы за технологическое присоединение к электрическим сетям» (опубликован на официальном интернет-портале правовой информации www.pravo.gov.ru, 20 октября 2017 года) (далее - Методические указания);

приказ Федеральной антимонопольной службы от 13 сентября 2018 года №1288/18 «Об утверждении форм размещения информации в сфере теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, в области обращения с твердыми коммунальными отходами, подлежащей раскрытию в федеральной государственной информационной системе «Единая информационно-аналитическая система "Федеральный орган регулирования - региональные органы регулирования - субъекты регулирования» (опубликован на официальном интернет-портале правовой информации www.pravo.gov.ru, 01 октября 2018 года).

Перечень вышеперечисленных нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещены на официальном сайте Службы <http://rst.alania.gov.ru>.

5. Предметом государственного контроля (надзора) являются государственный контроль (надзор) в отношении регулируемых государством цен (тарифов) и проведение проверок хозяйственной деятельности организаций, осуществляющих деятельность в сфере регулируемого ценообразования, в части обоснованности величины указанных цен (тарифов) и правильности их применения, в том числе соответствие платежных документов (квитанций) нормам действующего законодательства.

6. Права и обязанности должностных лиц Службы

При осуществлении государственного контроля (надзора) в соответствии с настоящим Административным регламентом должностные лица Службы 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, права и законные интересы организаций, проверка которых проводится;

проводить проверку на основании приказа Службы о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, приказа Службы и, в случае проведения внеплановой выездной проверки, - копии документа о согласовании с прокуратурой Республики Северная Осетия-Алания о проведении проверки;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации, проверка которой проводится, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя организации с результатами проверки;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании организациями, проверка которых проводится, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством и настоящим Административным регламентом;

не требовать от организации, проверка которой проводится, 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 организации,

проверка которой проводится, ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у организации;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц.

6.1. Должностные лица Службы, выполняющие мероприятия по контролю (надзору), обязаны истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, необходимые для проверки, включенные в Перечень.

Должностным лицам Службы, выполняющим мероприятия по контролю (надзору), запрещено требовать от лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору), представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющихся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в Перечень.

6.2. Должностные лица Службы, выполняющие мероприятия по контролю (надзору), обязаны знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору), с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

7. Мероприятия по контролю (надзору) проводятся в отношении организаций, осуществляющих деятельность в сфере регулируемого ценообразования (далее - организации).

8. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору)

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель организации, проверка которой проводится, имеют право:

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

получать от Службы, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством и настоящим Административным регламентом;

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

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

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Службы, повлекшие за собой нарушение прав организации 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 в Республике Северная Осетия-Алания к участию в проверке.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель организации, проверка которой проводится, обязаны:

предоставить должностным лицам, государственным гражданским служащим Службы 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 проверку должностных лиц Службы на свою территорию;

обеспечить присутствие руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

Должностные лица Службы при осуществлении государственного контроля(надзора) в соответствии с настоящим Административным регламентом не вправе:

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;

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

осуществлять плановые или внеплановые выездные проверки в случае отсутствия при их проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации, за исключением случаев проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

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

превышать установленные сроки проведения проверки;

осуществлять выдачу организации предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

8.1. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору), вправе предоставить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных Службе или органам местного самоуправления организаций и включены в Перечень, по собственной инициативе.

В случае, если документы и (или) информация, представленные лицом, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю (надзору), не соответствуют документами(или) информации, полученным Службой в рамках межведомственного информационного взаимодействия, соответствующая информация направляется лицу, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю (надзору), с требованиями предоставить необходимые пояснения в письменной форме.

Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору), направляющие в Службу пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

8.2. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору), вправе 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 документы и (или) информация, включенные в Перечень.

9. Результатом исполнения государственного контроля является:

в случае отсутствия в действиях организации, проверка которой проводится, нарушений обязательных требований - составление акта проверки;

при наличии у Службы сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований - выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;

в случае выявления в действиях организации, проверка которой проводится, нарушений обязательных требований - составление акта проверки, выдача предписания об устранении выявленных нарушений, возбуждение производства по делу об административном правонарушении.

10. Исчерпывающий перечень документов, представляемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем лично для достижения целей проверки, а также нормативно-правовых актов для исполнения государственного контроля:

- 1) учредительные документы юридического лица;
- 2) документы, удостоверяющие полномочия руководителя (руководителей) юридического лица;
- 3) правоустанавливающие документы (копии гражданско - правовых договоров, концессионных соглашений, при реорганизации юридического лица - передаточных актов), подтверждающие право собственности, иное законное право в отношении недвижимых объектов (зданий, строений, сооружений, земельных участков), используемых для осуществления регулируемой деятельности, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
- 4) учетная политика юридического лица;
- 5) локальные нормативные акты, на основании которых ведется раздельный учет доходов и расходов, а также документы, подтверждающие ведение раздельного учета доходов и расходов;
- 6) регистры бухгалтерского и аналитического учета, необходимые для проведения проверки раздельного учета доходов и расходов и подтверждения экономической обоснованности отнесения расходов на регулируемый вид деятельности;
- 7) учетные и первичные документы, на основании которых ведется бухгалтерский учет, для подтверждения экономической обоснованности отнесения расходов на регулируемый вид деятельности (счета, чеки, счета-фактуры, накладные, акты, ведомости, сметы, ордера, отчеты, расчеты, билеты, талоны, абонементы, квитанции, поручения, требования, выписки, книги, книжки, журналы, таблицы, описи, справки, расшифровки, реестры, списки, карточки, карты, приказы, заявления, удостоверения, доверенности, графики, расписания, протоколы, спецификации, сертификаты, бланки строгой отчетности и другие документы);
- 8) налоговая отчетность (в части правильности распределения налоговых платежей на регулируемые виды деятельности);
- 9) договоры, относящиеся к регулируемому виду деятельности;
- 10) расчеты размера тарифов, расходов на осуществление регулируемой деятельности (плановые и фактические), необходимой валовой выручки по регулируемому виду деятельности, объема оказываемых услуг отдельно по регулируемым видам деятельности;

11) документы, подтверждающие проведение заявителем торгов (положение, извещение, документация о проведении торгов, протоколы, составляемые в ходе проведения торгов);

12) пояснения от юридического лица по возникшим в ходе проверки вопросам.

Документы предоставляются в оригиналах (при проведении выездной проверки) или копиях, заверенных руководителем организации или уполномоченным им лицом (при проведении документарной проверки).

В представляемых документах не допускаются неустойчивые исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

11. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия при исполнении государственного контроля, в том числе запрашиваемых 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:

- 1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;
- 3) сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;
- 4) сведения из бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору), вправе предоставить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных Службе или органам местного самоуправления организаций и включены в Перечень, по собственной инициативе.

II. Требования к порядку исполнения государственного контроля

12. Порядок информирования об исполнении государственного контроля

12.1. Информация о порядке исполнения государственного контроля предоставляется посредством размещения информации, в том числе о графике приема и номерах телефонов для справок (консультаций):

- 1) на официальном сайте Службы в сети "Интернет": <http://rst.alania.gov.ru>. (далее - официальный сайт Службы;
- 2) на информационных стендах в помещении Службы;
- 3) по номерам телефонов для справок.

12.2. На официальном сайте Службы размещается следующая информация:

- ежегодный план проведения плановых проверок Службы юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - план проверок);
- информация о результатах проверок, проведенных Службой;
- текст Регламента;
- нормативные правовые акты, регламентирующие исполнение государственного контроля;
- график работы Службы;
- почтовые адреса Службы;
- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам исполнения государственного контроля;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Службы, исполняющих государственный контроль.

12.3. Посредством телефонной связи может предоставляться информация о:

- нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения государственного контроля;
- порядке исполнения государственного контроля;
- сроках исполнения государственного контроля;
- местонахождении и графике работы Службы;
- ходе исполнения государственного контроля.

12.4. По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

13. Государственный контроль исполняется Службой на безвозмездной основе.

14. Срок исполнения государственного контроля

Общий срок проведения документарной, выездной проверок составляет не более двадцати рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия, пятнадцати часов для микропредприятия в год.

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

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

При исполнении государственного контроля Службой осуществляются следующие административные процедуры (действия):

выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;

Осуществление плановых проверок соблюдения организациями обязательных требований. Подготовка и утверждение ежегодного плана проверок

подготовка и издание приказа Службы о проведении плановой (документарной и(или) выездной) проверки;

проведение плановой документарной проверки;

проведение плановой выездной проверки;

осуществление внеплановых проверок соблюдения организациями обязательных требований. Подготовка и издание приказа Службы о проведении внеплановой (документарной или выездной) проверки;

проведение внеплановой документарной проверки;

проведение внеплановой выездной проверки;

рассмотрение акта плановой или внеплановой проверки.

15. Выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований

15.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по выдаче предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, является письменное предложение должностного лица Службы и наличие у Службы сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований.

15.2. Решение о направлении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований (далее - предостережение) принимает руководитель Службы на основании предложения, подписанного должностным лицом Службы, при наличии указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ сведений.

Предостережение составляется по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

Составление и направление предостережения осуществляется не позднее тридцати дней со дня получения руководителем Службы предложения должностного лица Службы и (или) обнаружения сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушений обязательных требований.

По результатам рассмотрения предостережения организацией могут быть поданы в Службу возражения.

В возражениях указываются:

а) наименование организации;

- б) идентификационный номер налогоплательщика-организации;
- в) дата и номер предостережения, направленного в адрес организации;
- г) обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) организации, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований.

Возражения направляются организацией в бумажном виде почтовым отправлением в Службу либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью организации, лица, уполномоченного действовать от имени организации, на указанный в предостережении адрес электронной почты Службы либо иными указанными в предостережении способами.

Служба рассматривает возражения, по итогам рассмотрения и направляет организации в течение двадцати рабочих дней со дня получения возражений ответ на бумажном носителе почтовым отправлением либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

При отсутствии возражений организация в указанный в предостережении срок направляет в Службу уведомление об исполнении предостережения.

В уведомлении об исполнении предостережения указываются:

- а) наименование организации;
- б) идентификационный номер налогоплательщика-организации;
- в) дата и номер предостережения, направленного в адрес организации;
- г) сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

Уведомление направляется организацией на бумажном носителе почтовым отправлением в Службу либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью организации, лица, уполномоченного действовать от имени организации, на указанный в предостережении адрес электронной почты Службы, либо иными указанными в предостережении способами.

Служба использует уведомление для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод организации.

15.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является начальник отдела регулирования, контроля и аудита (далее - начальник уполномоченного отдела) Службы.

15.4. Основания для приостановления исполнения государственного контроля в рамках данной административной процедуры действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

15.5. Критерием принятия решения является наличие у Службы сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений организацией обязательных требований.

15.6. Результатом административной процедуры является выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

16. Осуществление плановых проверок соблюдения организациями обязательных требований. Подготовка и утверждение ежегодного плана проверок

16.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является резолюция руководителя Службы о направлении в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок Службой, проекта ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Республики Северная Осетия-Алания.

16.2. Проект ежегодного плана проверок подготавливается уполномоченным отделом Службы по поручению руководителя Службы.

В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются сведения, которые установлены формой, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года №489.

Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является начальник уполномоченного отдела Службы.

16.3. Уполномоченный отдел Службы по поручению руководителя Службы подготавливается сопроводительное письмо для направления проекта ежегодного плана проверок в адрес прокуратуры Республики Северная Осетия-Алания в целях согласования.

Письмо подписывается руководителем Службы.

16.4. Уполномоченный отдел Службы осуществляет размещение ежегодного плана проверок на официальном сайте Службы www.rst.alania.gov.ru.

Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является начальник уполномоченного отдела Службы.

16.5. Основания для приостановления исполнения государственной функции в рамках данной административной процедуры действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

государственной регистрации организации;

окончания проведения последней плановой проверки.

16.7. Критериями для принятия решения являются основания для включения ежегодный план проверок, а также требования к формированию ежегодного плана проверок в соответствии с Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года №489.

16.8. Результатом административной процедуры является размещение ежегодного плана проверок на официальном сайте Службы www.rst.alania.gov.ru.

Подготовка и издание приказа Службы о проведении плановой (документарной или выездной) проверки

16.9. Юридическим фактом, являющимся основанием для подготовки и издания приказа Службы о проведении плановой документарной или выездной проверки, является наступление срока, указанного в ежегодном плане проверок.

16.10. Проект приказа о проведении плановой (документарной или выездной) проверки подготавливается уполномоченным отделом Службы по поручению руководителя Службы в двух экземплярах и согласуется с начальником отдела правового обеспечения, кадровой работы и противодействия коррупции.

Приказ о проведении плановой (документарной и (или) выездной) проверки готовится по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития №141 и приведенной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

В приказе должны быть указаны:

наименование Службы,

вид государственного контроля (надзора);

фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

наименование организации, проверка которой проводится, местонахождение организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений);

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения; правовые основания проведения проверки; подлежащие проверке обязательные требования;

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

перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки.

Проект приказа о проведении плановой (документарной или выездной) проверки направляется руководителю Службы на подпись.

16.11. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является начальник уполномоченного отдела Службы.

16.12. Основания для приостановления исполнения государственного контроля в рамках данной административной процедуры действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

16.13. Критерием принятия решения является наличие организации в плане проверок и наступление планового периода.

16.14. Результатом административной процедуры является издание приказа руководителя Службы проведения плановой (документарной и (или) выездной) проверки.

Проведение плановой документарной проверки

16.15. Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения плановой документарной проверки, является наступление срока, указанного в ежегодном плане проверок, приказ о проведении плановой документарной проверки.

16.16. Уполномоченным отделом Службы по поручению Руководителя Службы подготавливается письмо о проведении плановой документарной проверки с приложением приказа Службы о плановой документарной проверке.

Письмо подписывается руководителем Службы и направляется в адрес организации почтой заказным письмом с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты организации, или иным доступным способом.

Плановая документарная проверка проводится по месту нахождения Службы.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах организации, устанавливающих ее организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении ее деятельности и связанные с исполнением ею обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении Службы, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение организацией обязательных требований, Служба направляет в адрес организации мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса организация обязана направить в Службу указанные в запросе документы. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при наличии) и подписью уполномоченного представителя организации. Организация вправе представить указанные в запросе документы форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Должностные лица, проводящие проверку в соответствии с приказом о проведении плановой документарной проверки, рассматривают все поступившие документы и материалы.

Обязанности должностных лиц при проведении плановой документарной проверки указаны в статье 18 Федерального закона №294-ФЗ.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия - двадцать рабочих дней.

Акт о проведении проверки составляется непосредственно после ее завершения в трех экземплярах по типовой форме, установленной приказом

Минэкономразвития №141 и приведенной в приложении² к настоящему Административному регламенту.

Один экземпляр акта о проверке вручается руководителю организации или лицу, уполномоченному действовать от имени организации, под расписку либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается ко второму экземпляру акта о проверке, хранящемуся в материалах проверки. При наличии согласия организации 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, руководителю организации или лицу, уполномоченному действовать от имени организации. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, организации способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным организацией.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и(или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при условии согласия организации на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора)), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа.

При этом уведомление о вручении и(или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

Организация, проверка которой 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 организация вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Службу. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью организации.

16.17. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является начальник уполномоченного отдела Службы.

16.18. Основания для приостановления исполнения государственного контроля в рамках данной административной процедуры действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие совершаемых в ходе реализации административной процедуры действий требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является составление акта плановой документарной проверки по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития №141 и приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

16.19. Фиксация результата плановой документарной проверки осуществляется путем подписания акта проверки лицом, проводившим проверку, а также руководителем или лицом, уполномоченным действовать от имени проверяемой организации.

Проведение плановой выездной проверки

16.20. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наступление срока, указанного в ежегодном плане проверок, приказ о проведении плановой выездной проверки.

16.21. Уполномоченным отделом Службы по поручению руководителя подготавливается письмо в адрес организации о проведении плановой выездной проверки с приложением копии приказа Службы о плановой выездной проверке.

Письмо подписывается руководителем Службы и направляется в адрес организации почтой заказным письмом с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты объекта контроля, или иным доступным способом.

Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения организации и (или) по месту фактического осуществления ее деятельности.

Плановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Службы, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного, или уполномоченного лица организации с приказом Службы о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих плановую выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения плановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель организации обязаны предоставить должностным лицам Службы, проводящим плановую выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом плановой выездной проверки, в случае если плановой выездной проверке не

предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих плановую выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые организацией при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому организацией оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым им грузам.

Служба может привлечь к проведению плановой выездной проверки организации экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с организацией и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

Решение о привлечении экспертов и экспертных организаций к проведению плановой выездной проверки принимается Службой на основании результатов их отбора из числа экспертов и экспертных организаций, аккредитованных на соответствующий вид надзора.

Обязанности должностных лиц при проведении плановой выездной проверки указаны в пунктеб настоящего Административного регламента.

Предметом плановой выездной проверки являются сведения, содержащиеся в документах организации, а также соответствие ее работников, состояние используемых организацией при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые организацией товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые организацией меры по исполнению обязательных требований.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия - двадцать рабочих дней.

Продолжительность выполнения действия в отношении субъекта малого предпринимательства - не более пятидесяти часов для малого предприятия и не более пятнадцати часов для микропредприятия в год.

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

Максимальный срок выполнения действия - сорок рабочих дней.

Максимальный срок выполнения действия в отношении субъекта малого предпринимательства - не более ста часов для малого предприятия и не более тридцати часов для микропредприятия.

Акт о проведении проверки составляется непосредственно после ее завершения в трех экземплярах по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития №141 и приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

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

Один экземпляр акта о проверке вручается руководителю организации или лицу, уполномоченному действовать от имени организации, под расписку либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается ко второму экземпляру акта о проверке, хранящемуся в материалах проверки. При наличии согласия организации 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, руководителю организации или лицу, уполномоченному действовать от имени организации. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, организации способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным организацией.

В случае если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием организации, ее уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица организации либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности организацией, либо иными действиями организации, ее уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица организации, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Службы составляет акт о невозможности проведения проверки (приложение 5) с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Служба в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких организаций плановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления организации.

16.22. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является начальник уполномоченного отдела Службы.

16.23. Основания для приостановления исполнения государственного контроля в рамках данной административной процедуры действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

16.24. Критерием принятия решения является соответствие совершаемых в ходе реализации административной процедуры действий требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента.

16.25. Результатом административной процедуры является составление акта плановой выездной проверки либо акта о невозможности проведения проверки.

16.26. Фиксация результата плановой выездной проверки осуществляется путем подписания и вручения акта проверки по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития №141 и приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

17. Осуществление внеплановых проверок соблюдения организациями обязательных требований. Подготовка и издание приказа Службы о проведении внеплановой (документарной или выездной) проверки

17.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для подготовки проекта приказа Службы о проведении внеплановой документарной или выездной проверки, являются:

истечение срока исполнения организацией предписания об устранении выявленного нарушения требований законодательства Российской Федерации, выданного Службой;

мотивированное представление, подписанное должностным лицом Службы, по результатам анализа соблюдения обязательных требований организацией, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Службу обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

поручение Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации или требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

17.2. Проект приказа о проведении внеплановой (документарной и (или) выездной) проверки подготавливается уполномоченным отделом Службы по

поручению руководителя в двух экземплярах и согласуется с начальником отдела правового обеспечения, кадровой работы и противодействия коррупции.

Приказ о проведении проверок готовится по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития №141 и приведенной в приложении3 к настоящему Административному регламенту.

В приказе должны быть указаны:

наименование службы,

вид государственного контроля (надзора);

фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

наименование организации, проверка которой проводится, место нахождения организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений);

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения; правовые основания проведения проверки; подлежащие проверке обязательные требования;

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

реквизиты настоящего Административного регламента;

перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки.

Проект приказа о проведении внеплановой (документарной и (или) выездной) проверки направляется руководителю Службы на подпись.

После подписания руководителем Службы приказа о проведении внеплановой (документарной и (или) выездной) проверки приказу в тот же день присваивается номер и проставляется дата его подписания, копии приказа направляются лицам, ответственным за исполнение приказа.

17.3. Основания для приостановления исполнения государственного контроля в рамках данной административной процедуры действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

17.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие оснований, указанных в пункте19.1 настоящего Административного регламента.

17.5. Результатом административного действия является приказ Службы о проведении внеплановой документарной или выездной проверки.

Проведение внеплановой документарной проверки

17.6. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является приказ о проведении внеплановой документарной проверки.

17.7. Внеплановая документарная проверка проводится по месту нахождения Службы.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах организации, устанавливающих их организационно – правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Службы, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение организацией обязательных требований, Служба направляет в адрес организации мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении внеплановой документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса организация обязана направить в Службу указанные в запросе документы. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при наличии) и подписью уполномоченного представителя организации. Организация вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Должностные лица, проводящие проверку в соответствии с приказом о проведении внеплановой документарной проверки, рассматривают все поступившие документы и материалы.

Обязанности должностных лиц при проведении внеплановой документарной проверки указаны в пункте 6 настоящего Административного регламента.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Службу, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона №294-ФЗ, не могут служить основанием для проведения внеплановой документарной проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона №294-ФЗ являться основанием для проведения внеплановой документарной 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.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, 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.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона №294-ФЗ, уполномоченными должностными лицами Службы может быть проведена предварительная проверка поступившей информации в порядке, предусмотренном частями 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 статьи 10 Федерального закона №294-ФЗ.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия - двадцать рабочих дней.

Акт о проведении проверки составляется непосредственно после ее завершения в трех экземплярах по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития №141 и приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Один экземпляр акта о проверке вручается руководителю организации или лицу, уполномоченному действовать от имени организации, под расписку либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается ко второму экземпляру акта о проверке, хранящемуся в материалах проверки. При наличии согласия организации на осуществление взаимодействия в электронной форме рамках государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, руководителю организации или лицу, уполномоченному действовать от имени организации. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, организации способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным организацией.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и(или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при условии согласия организации на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора)), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа.

При этом уведомление о вручении и(или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

Организация, проверка которой 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 организация вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Службу. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью организации.

17.8. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является уполномоченного отдела Службы.

17.9. Основания для приостановления исполнения государственного контроля в рамках данной административной процедуры действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

17.10. Критерием принятия решения является соответствие совершаемых в ходе реализации административной процедуры действий требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента.

17.11. Результатом административной процедуры является составление акта внеплановой документарной проверки по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития №141 и приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Проведение внеплановой выездной проверки

17.12. Внеплановая выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Службы документах организации, оценить соответствие деятельности организации обязательным требованиям без проведения внеплановой выездной проверки.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является приказ о проведении внеплановой выездной проверки организации.

17.13. Внеплановая выездная проверка проводится по месту нахождения организации и(или) по месту фактического осуществления ее деятельности.

О проведении внеплановой выездной проверки организация 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 организации, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен организацией в Службу.

Внеплановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Службы, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного, или уполномоченного лица организации с приказом Службы о назначении внеплановой выездной проверки и с полномочиями проводящих внеплановую выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения внеплановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения.

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

Служба имеет право привлечь к проведению внеплановой выездной проверки организации экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с организацией и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

Решение о привлечении экспертов и экспертных организаций к проведению внеплановой выездной проверки принимается Службой на основании результатов их отбора из числа экспертов и экспертных организаций, аккредитованных на соответствующий вид надзора.

Обязанности должностных лиц при проведении внеплановой выездной проверки указаны в пунктеб настоящего Административного регламента.

Предметом внеплановой выездной проверки являются сведения содержащиеся в документах организации, а также соответствие ее работников, состояние используемых организацией при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые организацией товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые организацией меры по исполнению обязательных требований.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия – двадцать рабочих дней.

Акт о проведении проверки составляется непосредственно после ее завершения в трех экземплярах по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития №141 и приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту. В случае если для составления указанного акта необходимо получить заключения о результатах проведенных исследований, испытаний, специальных расследований и экспертиз, этот акт составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

Один экземпляр акта о проверке вручается руководителю проверяемой организации или лицу, уполномоченному действовать от имени проверяемой организации, под расписку либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается ко второму экземпляру акта о проверке, хранящемуся материалах проверки. При наличии согласия организации 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, руководителю организации или лицу, уполномоченному действовать от имени организации. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, организации способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным организацией.

К акту прилагаются объяснения должностных лиц проверяемой организации и другие документы или их копии, связанные с результатами проверки.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется сотрудником уполномоченного отдела Службы в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

В случае если проведение внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием организации, ее уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица организации, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности организацией, либо в связи с иными действиями организации, ее уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица организации, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Службы составляет акт о невозможности проведения проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Служба в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких организаций внеплановой выездной проверки без предварительного уведомления организации.

17.14. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является начальник уполномоченного отдела Службы.

17.15. Основания для приостановления исполнения государственного контроля в рамках данной административной процедуры действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

17.16. Критерием принятия решения является соответствие совершаемых в ходе реализации административной процедуры действий требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента.

17.17. Результатом административной процедуры является составление акта внеплановой выездной проверки по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития № 141 и приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту либо акта невозможности проведения проверки.

17.18. Фиксация результата внеплановой выездной проверки осуществляется путем подписания акта проверки, а также вручения предписания об устранении выявленных нарушений.

18. Рассмотрение акта плановой или внеплановой проверки

18.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для рассмотрения акта плановой или внеплановой проверки в отношении организации, является составление акта плановой или внеплановой проверки.

В случае выявления при проведении проверки нарушений организацией требований действующего законодательства, обязательных требований, несоблюдение которых может привести к причинению вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, должностные лица, проводившие проверку, в пределах своих полномочий обязаны выдать предписание организации об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и(или)проведении мероприятий по предотвращению указанных в настоящем пункте последствий выявленных нарушений до рассмотрения акта проверки в соответствии с настоящим Административным регламентом.

В случае выдачи предписания в соответствии с абзацем вторым настоящего пункта указанное предписание приобщается к акту проверки.

18.2. Руководитель Службы рассматривает акт плановой или внеплановой проверки на предмет наличия или отсутствия нарушений организацией требований действующего законодательства, а также наличия оснований для принятия Службой решений, предусмотренных действующим законодательством.

Акт проверки направляется на рассмотрение Руководителю Службы для принятия решений о:

списании акта проверки в дело организации;
выдаче предписания об устранении нарушений, допущенных организацией;

возбуждении дела об административном правонарушении в порядке и на основании, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

18.3. Уполномоченным отделом Службы по поручению Руководителя Службы подготавливается предписание, содержащее уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений, по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

Письмо подписывается руководителем Службы и направляется в адрес организации почтой заказным письмом с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Срок для устранения выявленных нарушений, указанный в предписании, не может составлять менее пятнадцати дней с даты получения уведомления объектом контроля.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия - один рабочий день.

Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является начальник уполномоченного отдела Службы.

Организация, в отношении которой проводилась проверка, 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 организация вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Службу.

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

18.4. Основания для приостановления исполнения государственного контроля в рамках данной административной процедуры действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

18.5. Критерии принятия решений определяются наличием или отсутствием нарушений организацией требований действующего законодательства.

18.6. Результатом административной процедуры является выдача организации предписания об устранении выявленных нарушений,

возбуждение производства по делу об административном правонарушении либо списание акта проверки в дело организации.

18.7. Фиксация результата рассмотрения акта проверки осуществляется путем проставления руководителем Службы соответствующей резолюции на первом листе акта плановой или внеплановой проверки.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственного контроля

19. Руководитель Службы осуществляет контроль за соблюдением ответственными должностными лицами осуществления административных процедур и действий, указанных в разделе III настоящего Административного регламента.

20. Контроль за полнотой и качеством государственного контроля осуществляется путем проведения проверок на основании приказов Службы о проведении плановых или внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственного контроля.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества исполнения государственного контроля составляет один раз в год. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заинтересованных лиц.

Для проведения проверок создается комиссия, состав которой утверждается приказом Службы.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции, а также отдельные вопросы.

По результатам проведения проверки в случае выявления нарушений Руководителем Службы принимается решение:

- по устранению допущенных нарушений;
- о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации;
- о подготовке предложений по изменению положений настоящего Административного регламента;
- о пересмотре регулируемых государством цен (тарифов, надбавок) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

21. За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственного контроля, государственные гражданские служащие и иные должностные лица несут ответственность, которая устанавливается действующим законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации и закрепляется в их должностных регламентах.

22. Контроль за исполнением государственного контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством ознакомления с положениями настоящего Административного регламента, путем направления обращений в Службу, обжалования действий

(бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Республики Северная Осетия-Алания, исполняющего государственный контроль, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих

23. Организации, в отношении которых государственный контроль исполняется (далее - заявители), и иные заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственного контроля. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственного контроля, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

24. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:
непредставление информации заявителям;
нарушение установленных настоящим Административным регламентом сроков осуществления административных процедур (административных действий) при исполнении государственной функции;
незаконные (необоснованные) действия (бездействие) должностных лиц.

25. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя в устной или письменной форме, а также в форме электронных сообщений. Письменные обращения могут быть направлены по почте или переданы в Службу по адресу, указанному в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, а также в электронной форме по адресу электронной почты Службы, указанному в пункте 10.1.

26. Заявитель в письменном (электронном) обращении в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в который направляет письменное (электронное) обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) либо наименование юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

27. Порядок рассмотрения отдельных жалоб (претензий)

27.1. В случае если в письменной (электронной) жалобе (претензии) не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу (претензию), или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию) не дается.

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

27.2. В случае если в письменной (электронной) жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

27.3. В случае если текст письменной (электронной) жалобы (претензии) не поддается прочтению, ответ на жалобу (претензию) не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Жалоба (претензия), в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу (претензию), с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если в письменной (электронной) жалобе (претензии) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные (электронные) ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (претензиями), и при этом в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Службы, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы (претензии) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба (претензия) и ранее направляемые жалобы (претензии) направлялись в Службу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу (претензию).

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе (претензии) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу (претензию) в Службу.

28. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии). Служба и его должностные лица обязаны предоставлять заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных

федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах. При этом документы, ранее поданные заявителями в Службу, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

29. Орган государственной власти, в который может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке: Региональная служба по тарифам Республики Северная Осетия-Алания.

30. Жалоба, поступившая в Службу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

31. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования является признание жалобы (претензии):

обоснованной и направление лицам, участвующим в исполнении государственного контроля, требования об устранении выявленных нарушений и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие);

необоснованной с направлением заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

32. Номер телефона, по которому можно сообщить о нарушении должностным лицом Службы положений настоящего Административного регламента, а также оставить информацию о записи на личный прием: (8672) 54-09-47.

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) руководитель Службы либо вышестоящий орган власти принимает решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований, изложенных в жалобе (претензии), о чем заявитель информируется в письменной (электронной) форме (дается ответ по существу поставленных в обращении вопросов).

Прием и рассмотрение жалоб (претензий) производятся в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Адрес для направления письменных обращений: 362001, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Пушкинская, д. 10, или для направления обращений по электронной почте: rstalania@rso-a.ru.

Прием обращений также осуществляется по адресу Службы, указанному в пункте 10.1 настоящего Административного регламента.

Место нахождения, режим работы, номера контактных телефонов Службы указаны в пунктах 10.1, 10.3 настоящего Административного регламента.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту
Региональной службы по тарифам
Республики Северная Осетия-Алания по
осуществлению регионального
государственного контроля (надзора) за
применением регулируемых цен(тарифов)
и проведением проверок хозяйственной
деятельности организаций,
осуществляющих деятельность в сфере
регулируемого ценно образования, в
части обоснованности величины
указанных цен (тарифов) и правильности
их применения, в том числе соответствие
платежных документов(квитанций)
нормам действующего законодательства

ПРЕДПИСАНИЕ об устранении нарушений законодательства Российской Федерации

В связи с нарушением _____
(указывается наименование организации)

(указываются нормативные акты, являющиеся обоснованием направления

предписания, и факты, являющиеся причиной направления предписания)

**Региональная служба по тарифам Республики Северная Осетия-Алания
ПРЕДПИСЫВАЕТ**

(наименование юридического лица в дательном падеже)

В _____ срок с даты получения настоящего
предписания _____

(указываются предписываемые действия)

(наименование должности лица, (подпись) (расшифровка подписи)
подписавшего документ)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту
Региональной службы по тарифам
Республики Северная Осетия-Алания по
осуществлению регионального
государственного контроля (надзора) за
применением регулируемых цен(тарифов) и
проведением проверок хозяйственной
деятельности организаций,
осуществляющих деятельность в сфере
регулируемого ценно образования, в части
обоснованности величины указанных цен
(тарифов) и правильности их применения, в
том числе соответствие платежных
документов(квитанций) нормам
действующего законодательства

_____ " ____ " _____ 20__ г.
(место составления акта) (дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ **органом регионального государственного контроля (надзора)** **юридического лица.№ _____**

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

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

была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

_____ (наименование юридического лица)

Дата и время проведения проверки:

" ____ " _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

Продолжительность _____
(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств,
обособленных структурных подразделений юридического лица)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____
(наименование органа регионального государственного контроля (надзора))

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):

(заполняется при проведении выездной проверки) (фамилии, инициалы, 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 проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку: в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____
(с указанием характера нарушений: лиц, допустивших нарушения)

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 регионального государственного контроля (надзора), внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица)

Журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора), отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица)

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя,
иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица)

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Административному регламенту
Региональной службы по тарифам
Республики Северная Осетия-Алания по
осуществлению регионального
государственного контроля (надзора) за
применением регулируемых цен(тарифов)
и проведением проверок хозяйственной
деятельности организаций,
осуществляющих деятельность в сфере
регулируемого ценно образования, в
части обоснованности величины
указанных цен (тарифов) и правильности
их применения, в том числе соответствие
платежных документов(квитанций)
нормам действующего законодательства

Приложение 1
(в ред. приказа Минэкономразвития России
от 30.09.2016 № 620)

(Типовая форма)

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ) органа государственного контроля (надзора)

о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя
от “___” _____ г. № _____

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(и) 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:

(фамилия, имя, отчество (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), муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе “Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)”)

6. Установить, что настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) 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);

б) 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), органы муниципального контроля 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), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

реквизиты приказа (распоряжения) 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) 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 распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах 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) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий по:

предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 обеспечению безопасности государства;
 ликвидации последствий причинения такого вреда.

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 и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, 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):

1) _____

2) _____

3) _____

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (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, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

 (подпись)

 (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Административному регламенту
Региональной службы по тарифам
Республики Северная Осетия-Алания по
осуществлению регионального
государственного контроля (надзора) за
применением регулируемых цен(тарифов)
и проведением проверок хозяйственной
деятельности организаций,
осуществляющих деятельность в сфере
регулируемого ценно образования, в
части обоснованности величины
указанных цен (тарифов) и правильности
их применения, в том числе соответствие
платежных документов(квитанций)
нормам действующего законодательства

ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ о недопустимости нарушения обязательных требований

В период с __ ч. __ мин. " __ " ____ 20__ г. по __ ч. мин. " __ " ____ 20__ г.
проведена _____

(предварительная проверка поступившей информации, мероприятие по контролю.

(без взаимодействия с органами власти, организациями и гражданами)

установлено, что _____

(выявленные нарушения обязательных требований, наступившие
и возможные последствия)

На основании изложенного, руководствуясь статьей 8.2 и статьей 8.3
Федерального закона от 26 декабря 2008 г. №294-ФЗ «О защите прав
юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении
государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,

ПРЕДОСТЕРЕГАЮ:

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,

должностного лица, занимаемая должность, место работы)

о недопустимости указанных нарушений закона и разъясняю (предупреждаю),

ЧТО _____

(разъясняется административная ответственность

_____ за продолжение неправомерных действий, нарушение обязательных требований)

(должность, фамилия, инициалы)

М.П.

(подпись)

" ____ " _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к Административному регламенту
Региональной службы по тарифам
Республики Северная Осетия-Алания по
осуществлению регионального
государственного контроля (надзора) за
применением регулируемых цен(тарифов)
и проведением проверок хозяйственной
деятельности организаций,
осуществляющих деятельность в сфере
регулируемого ценно образования, в
части обоснованности величины
указанных цен (тарифов) и правильности
их применения, в том числе соответствие
платежных документов(квитанций)
нормам действующего законодательства

(место составления акта)

" ____ " _____ 20__ г.
(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ № _____ о невозможности проведения плановой (внеплановой) выездной (документарной) проверки

Наименование организации (индивидуального предпринимателя), в
отношении которой назначена проверка: _____

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП)

Адрес (место нахождения) организации: (индивидуального предпринимателя): _____

(адрес (место нахождения) и (или) адрес фактического нахождения юридического лица,
адрес индивидуального предпринимателя)

Основание для проведения проверки: _____

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

Акт составлен: _____

(Ф.И.О., наименование должности лица, составившего настоящий акт,
и наименование органа государственного контроля (надзора))

Причины отсутствия возможности проведения плановой (внеплановой)
выездной (документарной) проверки: _____

Приложения:

1. _____

2. _____

 (должность лица органа государственного контроля
(надзора), составившего настоящий акт)

 (подпись)

 (Ф.И.О.
должностного
лица),
составившего
настоящий акт)

 (должность лица органа государственного контроля
(надзора), составившего настоящий акт)

 (подпись)

 (Ф.И.О.
должностного
лица,
составившего
настоящий акт)

Иные лица, участвовавшие при составлении акта:

 (должность, название организации, Ф.И.О. и (или) Ф.И.О. физического лица, подпись)
