



АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.11.2018 № 755

Об утверждении Административного регламента исполнения Департаментом промышленности и торговли Смоленской области государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в области государственного регулирования цен (тарифов) на товары (услуги) на территории Смоленской области, относящегося к полномочиям Департамента промышленности и торговли Смоленской области»

В соответствии с Порядком разработки и утверждения органами исполнительной власти Смоленской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Администрации Смоленской области от 18.04.2011 № 224,

Администрация Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения Департаментом промышленности и торговли Смоленской области государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в области государственного регулирования цен (тарифов) на товары (услуги) на территории Смоленской области, относящегося к полномочиям Департамента промышленности и торговли Смоленской области» (далее также - Административный регламент).

2. Департаменту промышленности и торговли Смоленской области (А.А. Афонычев) обеспечить исполнение Административного регламента.

Губернатор
Смоленской области

А.В. Островский

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Смоленской области
от 20.11.2018 № 755
(в редакции постановления
Администрации Смоленской
области от 02.03.2020 № 95)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения Департаментом промышленности и торговли
Смоленской области государственной функции
«Осуществление регионального государственного контроля (надзора)
в области государственного регулирования цен (тарифов) на товары (услуги)
на территории Смоленской области, относящегося к полномочиям
Департамента промышленности и торговли Смоленской области»

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции

Наименование государственной функции – «Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в области государственного регулирования цен (тарифов) на товары (услуги) на территории Смоленской области, относящегося к полномочиям Департамента промышленности и торговли Смоленской области» (далее также – государственная функция).

**1.2. Наименование органа исполнительной власти,
непосредственно исполняющего государственную функцию**

Непосредственное исполнение государственной функции осуществляется Департаментом промышленности и торговли Смоленской области (далее также – Департамент).

Обеспечение исполнения государственной функции осуществляется государственными гражданскими служащими Смоленской области – специалистами отдела потребительского рынка Департамента.

При исполнении государственной функции Департамент осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Федеральной налоговой службы по Смоленской области;
- органами местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области;
- Территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Смоленской области.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции, с указанием реквизитов нормативных правовых актов

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

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);
- Федеральным законом от 01.07.2011 № 170-ФЗ «О техническом осмотре транспортных средств и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.95 № 239 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 05.04.2010 № 215 «Об утверждении Правил подготовки докладов об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля (надзора)»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 05.12.2011 № 1008 «О проведении технического осмотра транспортных средств»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2011 № 1240 «О проведении технического осмотра транспортных средств городского наземного электрического транспорта»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации 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, в рамках межведомственного информационного взаимодействия»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2016 № 806 «О применении риск-ориентированного подхода при организации отдельных видов

государственного контроля (надзора) и внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141);

- приказом Федеральной службы по тарифам от 18.10.2011 № 642-а «Об утверждении методики расчета предельного размера платы за проведение технического осмотра»;

- постановлением Администрации Смоленской области от 21.09.2011 № 552 «О государственном регулировании цен на топливо твердое, топливо печное бытовое и керосин»;

- утратил силу (*постановление Администрации Смоленской области от 02.03.2020 № 95*);

- постановлением Администрации Смоленской области от 17.07.2014 № 503 «О ценообразовании на продукцию (товары), реализуемую на предприятиях общественного питания при общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования»;

- постановлением Администрации Смоленской области от 31.10.2017 № 715 «Об утверждении Порядка осуществления регионального государственного контроля (надзора) в области государственного регулирования цен (тарифов) на товары (услуги) на территории Смоленской области, относящегося к полномочиям Департамента промышленности и торговли Смоленской области»;

- постановлением Администрации Смоленской области от 26.12.2018 № 927 «Об установлении на 2019 год предельного размера платы за проведение технического осмотра транспортных средств»;

- постановлением Администрации Смоленской области от 12.08.2019 № 465 «Об утверждении перечня должностных лиц Департамента промышленности и торговли Смоленской области, уполномоченных на осуществление регионального государственного контроля (надзора) на территории Смоленской области»;

- постановлением Администрации Смоленской области от 09.12.2019 № 744 «Об установлении на 2020 год предельного размера платы за проведение технического осмотра транспортных средств».

1.4. Предмет регионального государственного контроля (надзора)

1.4.1. Предметом регионального государственного контроля (надзора) в области государственного регулирования цен (тарифов) на товары (услуги) на территории Смоленской области, относящегося к полномочиям Департамента (далее также – региональный государственный контроль), является соблюдение юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее – объекты контроля) обязательных требований, установленных

федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Смоленской области в области регулируемых государством цен (тарифов) на товары (услуги) (далее – обязательные требования).

Региональный государственный контроль осуществляется в отношении:

- установленных предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств;

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

- наценок на продукцию (товары), реализуемую на предприятиях общественного питания при общеобразовательных школах, профтехучилищах, средних специальных и высших учебных заведениях.

Региональный государственный контроль в отношении установленных предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств осуществляется с применением риск-ориентированного подхода.

Отнесение деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей к определенной категории риска осуществляется на основании критериев отнесения деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей к определенной категории риска при осуществлении регионального государственного надзора, установленных постановлением Администрации Смоленской области от 31.10.2017 № 715 «Об утверждении Порядка осуществления регионального государственного контроля (надзора) в области государственного регулирования цен (тарифов) на товары (услуги) на территории Смоленской области, относящегося к полномочиям Департамента промышленности и торговли Смоленской области».

Отнесение деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей к категориям среднего и умеренного риска, а также изменение ранее присвоенной категории риска осуществляются на основании решения начальника Департамента, оформляемого приказом начальника Департамента.

При отсутствии решения об отнесении к определенной категории риска деятельность юридических лиц и индивидуальных предпринимателей считается отнесенной к категории низкого риска.

По запросу юридического лица или индивидуального предпринимателя, деятельность которых отнесена к одной из категорий риска, Департамент в порядке, установленном Правилами отнесения деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и (или) используемых ими производственных объектов к определенной категории риска или определенному классу (категории) опасности, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2016 № 806 «О применении риск-ориентированного подхода при организации отдельных видов государственного контроля (надзора) и внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» (далее – Правила), направляет им информацию о присвоенных их деятельности категориях

риска, а также сведения, использованные при отнесении их деятельности к определенной категории риска.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели, деятельность которых отнесена к одной из категорий риска, вправе подать в Департамент в порядке, установленном Правилами, заявление об изменении ранее присвоенной их деятельности категории риска.

Перечень правовых актов, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается Департаментом при проведении мероприятий по контролю (надзору) в области регулируемых государством цен (тарифов) на товары (услуги), размещен на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://dpt.admin-smolensk.ru/>.

1.4.2. Перечень должностных лиц Департамента промышленности и торговли Смоленской области, уполномоченных на осуществление регионального государственного контроля (надзора) на территории Смоленской области, утвержден постановлением Администрации Смоленской области от 12.08.2019 № 465.

1.5. Права и обязанности, ограничения должностных лиц при осуществлении регионального государственного контроля (надзора)

1.5.1. Должностные лица Департамента, уполномоченные на осуществление регионального государственного контроля (далее также – должностные лица Департамента), при осуществлении государственной функции имеют право:

1) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и заверенной в установленном порядке копии приказа начальника Департамента о назначении проверки посещать территории, здания, строения, сооружения и помещения, используемые при осуществлении деятельности объектами контроля, в отношении которых проводится проверка, а также проводить их обследование;

2) осуществлять проверку выполнения обязательных требований в области государственного регулирования цен (тарифов) на товары (услуги) на территории Смоленской области, относящихся к полномочиям Департамента, объектами контроля;

3) запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию от государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) информация;

4) запрашивать у объектов контроля, в отношении которых проводится проверка, документы и информацию, необходимые для организации и проведения проверки выполнения обязательных требований, если указанные документы и информация относятся к предмету проверки;

5) выдавать предписания об устранении нарушений обязательных требований;

6) проводить мероприятия, направленные на профилактику нарушений обязательных требований в области государственного регулирования цен (тарифов)

на товары (услуги) на территории Смоленской области, относящихся к полномочиям Департамента;

7) выдавать объектам контроля предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в области государственного регулирования цен (тарифов) на товары (услуги) на территории Смоленской области, относящихся к полномочиям Департамента в порядке, установленном федеральным законодательством;

8) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями соблюдения обязательных требований, и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

9) осуществлять в пределах своей компетенции производство по делам об административных правонарушениях.

1.5.2. Должностные лица Департамента, уполномоченные на осуществление регионального государственного контроля, не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Департамента, от имени которого действуют эти должностные лица;

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

3) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному абзацем третьим подпункта 2 пункта 3.3.1 подраздела 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента;

4) 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;

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

б) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу объектам контроля предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

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

9) требовать от объектов контроля представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Департамент после принятия приказа о

проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.5.3. Должностные лица Департамента при осуществлении государственной функции обязаны:

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

2) соблюдать федеральное и областное законодательство, права и законные интересы объектов контроля, в отношении которых проводится проверка;

3) проводить проверку на основании приказа начальника Департамента о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа начальника Департамента и в случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 3.3.1 подраздела 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента;

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

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

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

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя объекта контроля с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного запроса;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании объектами контроля в порядке, установленном федеральным законодательством;

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

12) не требовать от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено федеральным законодательством;

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

15) истребовать в рамках межведомственного запроса документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов либо подведомственных государственным органам организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

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

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта контроля при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от Департамента, должностных лиц, проводящих проверку, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ, в том числе о присвоенной деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя категории риска при осуществлении регионального государственного контроля в отношении установленных предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень;

4) по собственной инициативе представлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении государственных органов либо подведомственных государственным органам организаций и включены в межведомственный перечень;

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

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Департамента, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального

предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) на возмещение вреда, причиненного вследствие действий (бездействия) должностных лиц Департамента, признанных в установленном федеральным законодательством порядке неправомерными;

8) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Смоленской области к участию в проверке.

9) подать в Департамент заявление об изменении ранее присвоенной деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя категории риска при осуществлении регионального государственного контроля в отношении установленных предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств.

1.6.2. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору), обязаны:

1) обеспечить беспрепятственный доступ должностных лиц Департамента на территорию, в здания (строения, сооружения) и другие служебные помещения, используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем;

2) присутствовать, обеспечить присутствие иных должностных лиц или уполномоченных представителей при проведении проверки;

3) предоставлять должностным лицам Департамента в полном объеме необходимые документы и пояснения в соответствии с федеральным законодательством;

4) выполнять в полном объеме предписания должностных лиц по результатам проведенной проверки.

1.7. Описание результатов исполнения государственной функции

1.7.1. Результатом исполнения государственной функции является:

- установление факта соблюдения обязательных требований объектами контроля;

- выявление нарушений соблюдения обязательных требований объектами контроля, а также их пресечение путем применения мер, предусмотренных федеральным законодательством.

1.7.2. Юридическими фактами исполнения государственной функции являются:

- составление акта проверки;

- при выявлении нарушений обязательных требований вынесение предписания об устранении нарушений обязательных требований объектам контроля с указанием сроков их устранения;

- составление протоколов об административных правонарушениях и возбуждение дел об административных правонарушениях в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях (при наличии оснований, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях);

Федерации об административных правонарушениях), рассмотрение дел об административных правонарушениях.

1.8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления исполнения государственной функции, достижения целей и задач проведения проверки

1.8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, приведен в приложении к настоящему Административному регламенту.

Документы, указанные в приложении к настоящему Административному регламенту, представляются в подлинниках (при проведении выездной проверки) или копиях, заверенных руководителем организации или уполномоченным им лицом (при проведении документарной проверки).

В представляемых документах не допускаются неустойчивые исправления, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, повреждения, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Объектами контроля по собственной инициативе могут быть представлены иные документы и материалы.

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

- 1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 3) сведения из Единого государственного реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;
- 4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;
- 5) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;
- 6) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

«2.1.1. Информация об исполнении государственной функции предоставляется Департаментом при личном приеме, по телефону, путем ответов в письменной форме посредством почтовой связи, по электронной почте, а также посредством

размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>) и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (электронный адрес: <http://pgu.admin-smolensk.ru>).

Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и адресе электронной почты Департамента (далее - справочная информация) размещаются в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее - Реестр) с последующим размещением сведений в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://dpt.admin-smolensk.ru/>), а также в соответствующем разделе Реестра. Справочная информация размещается на информационном стенде Департамента.»;

2.1.2. утратил силу (постановление Администрации Смоленской области от 02.03.2020 № 95);

2.1.3. При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации такого обращения.

При получении обращения, поступившего по электронной почте, ответ направляется в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

При информировании посредством телефонной связи специалисты сектора государственного регулирования цен Департамента обязаны предоставить следующую информацию:

- сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения государственной функции;
- сведения о порядке исполнения государственной функции;
- сведения о сроках исполнения государственной функции;
- сведения о местонахождении Департамента (для приема письменных обращений);
- сведения об адресах официального сайта и электронной почты Департамента;
- сведения о ходе исполнения государственной функции.

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

2.1.3¹. Получение заинтересованными лицами сведений о ходе исполнения государственной функции осуществляется в соответствии с пунктом 2.1.3 настоящего подраздела:

- посредством индивидуального устного информирования;
- посредством индивидуального письменного информирования;
- на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- посредством региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

2.1.4. На официальном сайте Департамента размещается следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие исполнение государственной функции;
- текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- утвержденный приказом начальника Департамента план проведения плановых проверок, проводимых Департаментом, на соответствующий календарный год;
- месторасположение, график работы, номера телефонов, факса, адрес официального сайта и электронной почты Департамента, уполномоченного на осуществление государственной функции;
- отчет по результатам осуществления государственной функции.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении государственной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору)

Плата за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении государственной функции, с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору), не взимается.

2.3. Срок исполнения государственной функции

2.3.1. Общий срок проведения как плановой, так и внеплановой проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

2.3.2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Департамента, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником (заместителем начальника) Департамента, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

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

Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) формирование ежегодного плана проведения проверок;
- 2) подготовка к проведению плановой проверки;
- 3) подготовка к проведению внеплановой проверки;
- 4) проведение проверки и оформление ее результатов;
- 5) принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований;

- 6) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;

- 7) организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

- 8) межведомственное информационное взаимодействие с иными государственными органами либо подведомственными государственным органам организациями в целях получения документов и (или) информации в соответствии с межведомственным перечнем.

утратил силу (постановление Администрации Смоленской области от 02.03.2020 № 95).

Информация о результатах проведенных проверок размещается должностными лицами Департамента в федеральной государственной информационной системе «Единый реестр проверок», а также на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.1. Формирование ежегодного плана проведения проверок

3.1.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является поручение начальника Департамента должностному лицу, ответственному за организацию исполнения государственной функции, о разработке ежегодного плана проведения плановых проверок объектов контроля на территории Смоленской области (далее - план проверок).

Планирование проверок осуществляется на основе анализа результатов осуществления регионального государственного контроля, а также сроков исполнения ранее выданных предписаний об устранении нарушений обязательных требований и присвоенных деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей категорий риска при осуществлении регионального государственного контроля в отношении установленных предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств.

3.1.2. План проверок составляется по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами

муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

3.1.3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановой проверки, проект плана проверок направляется в прокуратуру Смоленской области.

3.1.4. Органы прокуратуры вносят предложения о проведении совместных плановых проверок.

3.1.5. Доработанный план проверок направляется в прокуратуру Смоленской области в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок.

3.1.6. Основанием для включения проверки в план проверок является истечение трех лет со дня (за исключением регионального государственного контроля в отношении установленных предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств):

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Планирование и проведение плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в зависимости от присвоенной деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей категории риска при осуществлении регионального государственного контроля в отношении установленных предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств осуществляется со следующей периодичностью:

- для категории среднего риска - не чаще 1 раза в 4 года и не реже 1 раза в 5 лет;

- для категории умеренного риска - не чаще 1 раза в 6 лет и не реже 1 раза в 8 лет.

В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, деятельность которых отнесена к категории низкого риска, плановые проверки не проводятся.

3.1.7. Внесение изменений в план проверок допускается в порядке и по основаниям, установленным федеральным законодательством, с обязательным уведомлением прокуратуры Смоленской области.

3.2. Подготовка к проведению плановой проверки

3.2.1. Плановой проверкой является проверка, включенная в план проверок, согласованный прокуратурой Смоленской области.

3.2.2. Основанием для подготовки к проведению плановой проверки является установленный планом проверок срок проведения проверки соответствующего объекта контроля.

3.2.3. Решение о подготовке к проведению плановой проверки и ее форме принимает начальник Департамента путем дачи поручения соответствующему должностному лицу Департамента.

3.2.4. Должностное лицо Департамента в ходе подготовки к проведению плановой проверки:

1) подготавливает проект приказа начальника Департамента о проведении плановой проверки;

2) после подписания приказа начальника Департамента о проведении плановой проверки уведомляет соответствующий объект контроля не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проведения проверки посредством направления копии данного приказа заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Департамент, или иным доступным способом.

3.2.5. Приказ начальника Департамента о проведении плановой проверки подписывается начальником Департамента.

3.2.6. Типовая форма приказа о проведении проверки утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.2.7. Должностное лицо Департамента не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа начальника Департамента о проведении плановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя вносит в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок» следующие сведения:

1) информацию о проверке;

2) информацию о контрольном органе;

3) информацию об объекте контроля, в отношении которого проводится проверка.

3.2.8. Должностное лицо Департамента не позднее дня направления уведомления вносит в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок» информацию об уведомлении проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки с указанием даты и способа уведомления.

3.2.9. Подготовка к проведению плановой проверки должна быть завершена до наступления срока проведения плановой проверки, установленного планом проверок.

3.3. Подготовка к проведению внеплановой проверки

3.3.1. Основаниями для подготовки к проведению внеплановой проверки объектов контроля являются:

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

2) мотивированное представление должностного лица Департамента по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Департамент 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:

- возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан;
- причинения вреда жизни, здоровью граждан;

3) приказ начальника Департамента, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках контроля за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.3.2. В случае если основанием для подготовки к проведению внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Департаментом предписания.

3.3.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Департамент, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.3.1 настоящего подраздела, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.3.1 настоящего подраздела являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Департамента при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.3.4. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.3.1 настоящего подраздела, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих объектов контроля.

3.3.5. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.3.1 настоящего подраздела, уполномоченными должностными лицами Департамента может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц,

направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов объектов контроля, имеющих в распоряжении Департамента. В рамках предварительной проверки у объекта контроля могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.3.6. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.3.1 настоящего подраздела, уполномоченное должностное лицо Департамента подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.3.1 настоящего подраздела. По результатам предварительной проверки меры по привлечению объекта контроля к ответственности не принимаются.

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

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

3.3.9. Решение о подготовке к проведению внеплановой проверки и ее форме принимает начальник Департамента путем дачи поручения соответствующему должностному лицу Департамента.

3.3.10. Должностное лицо Департамента в ходе подготовки к проведению внеплановой проверки объекта контроля (за исключением внеплановых проверок, предусмотренных подпунктом 2 пункта 3.3.1 настоящего подраздела):

1) подготавливает проект приказа начальника Департамента о проведении внеплановой проверки;

2) после подписания приказа начальника Департамента о проведении внеплановой проверки уведомляет объект надзора не позднее чем за 24 часа до начала проведения проверки любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Департамент, за исключением случаев проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, предусмотренным подпунктом 2 пункта 3.3.1 настоящего подраздела.

3.3.11. Должностное лицо Департамента в ходе подготовки к проведению внеплановой выездной проверки объекта контроля по основаниям, предусмотренным подпунктом 2 пункта 3.3.1 настоящего подраздела:

1) подготавливает проект приказа начальника Департамента о проведении внеплановой выездной проверки;

2) подготавливает заявление о согласовании Департаментом с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки;

3) в день подписания документов, указанных в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, представляет их непосредственно либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в соответствующую прокуратуру с приложением документов, указанных в подпункте 2 пункта 3.3.1 настоящего подраздела.

3.3.12. Приказ начальника Департамента о проведении внеплановой проверки, а также заявление о согласовании Департаментом с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки подписываются начальником Департамента.

3.3.13. Должностное лицо Департамента не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа начальника Департамента о проведении внеплановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя вносит в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок» (за исключением внеплановых проверок, предусмотренных подпунктом 2 пункта 3.3.1 настоящего подраздела) следующие сведения:

1) информацию о проверке;

2) информацию о контрольном органе;

3) информацию об объекте контроля, в отношении которого проводится проверка.

При организации и проведении внеплановых проверок по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.3.1 настоящего подраздела, указанная информация подлежит внесению в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок» должностным лицом Департамента в срок не позднее 5 рабочих дней со дня начала ее проведения.

3.3.14. Должностное лицо Департамента не позднее дня направления уведомления вносит в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок» информацию об уведомлении проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки с указанием даты и способа уведомления.

3.4. Проведение проверки и оформление ее результатов

3.4.1. Основанием для проведения проверки является приказ начальника Департамента о проведении проверки.

Основаниями для проведения внеплановой выездной проверки, предусмотренной подпунктом 2 пункта 3.3.1 подраздела 3.3 настоящего раздела, являются приказ начальника Департамента о проведении внеплановой выездной проверки и документ органа прокуратуры о согласовании проведения выездной проверки.

3.4.2. Проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

3.4.3. Документарные проверки проводятся по месту нахождения Департамента.

3.4.4. Выездные проверки проводятся по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах объекта контроля, имеющихся в распоряжении Департамента;

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

3.4.6. Проверка проводится должностным лицом Департамента, указанным в приказе начальника Департамента о проведении проверки.

3.4.7. В ходе проведения документарной проверки должностное лицо Департамента:

1) направляет объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, обеспечивающим подтверждение получения документа адресатом, мотивированные запросы с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Департамента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение объектом контроля обязательных требований;

2) направляет объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, иным способом, обеспечивающим подтверждение получения документа адресатом, требования о представлении пояснений в письменной форме, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных объектом контроля документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Департамента документах, и (или) полученным в ходе исполнения государственной функции;

3) направляет в установленном порядке в адрес органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля запросы о представлении имеющихся у них сведений и документов, необходимых при проведении документарной проверки;

4) в случае, если после рассмотрения представленных объектом контроля пояснений и документов либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушений обязательных требований, вправе подготовить проект приказа начальника Департамента о проведении выездной проверки.

3.4.8. Запросы и требования, указанные в пункте 3.4.7 настоящего подраздела, подписываются начальником Департамента.

3.4.9. Указанные в запросах Департамента документы и пояснения представляются объектом контроля в течение 10 рабочих дней со дня получения запроса в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) руководителя, иного

должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

3.4.10. Срок проведения документарной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В этот срок включается время, затраченное должностным лицом Департамента на проведение мероприятий по контролю, то есть на осуществление действий по рассмотрению документов объекта контроля, а также по подготовке необходимых запросов и требований.

3.4.11. В ходе проведения выездной проверки должностное лицо Департамента:

1) предъявляет служебное удостоверение;

2) вручает под расписку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю копию приказа начальника Департамента о проведении выездной проверки, заверенную печатью Департамента;

3) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю копию документа органа прокуратуры о согласовании проведения проверки (в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 3.4.1 настоящего подраздела);

4) по требованию подлежащих проверке лиц предоставляет информацию о Департаменте;

5) по просьбе подлежащих проверке лиц знакомит их с настоящим Административным регламентом;

6) проводит мероприятия выездной проверки, предусмотренные приказом начальника Департамента;

7) осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора) (при наличии на объекте такого журнала).

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

3.4.13. По результатам проверки должностным лицом Департамента, проводящим проверку, составляется и подписывается акт проверки в двух экземплярах.

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

Типовая форма акта проверки утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.4.14. К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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

3.4.16. 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 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному

представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), 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 Департамента.

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

3.4.18. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.4.19. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.4.20. В журнале учета проверок должностными лицами Департамента осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа, исполняющего государственную функцию, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц Департамента, проводящих проверку, его или их подписи.

3.4.21. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

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

3.4.23. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Департамент в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Департамент. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных

документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Возражения в отношении акта проверки рассматриваются в Департаменте в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Административного регламента.

3.4.24. Должностное лицо Департамента вносит в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок» информацию о результатах проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки.

3.4.25. В случае отмены результатов проведенной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя информация об этом подлежит внесению в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок» должностным лицом Департамента не позднее 3 рабочих дней со дня поступления указанной информации.

3.5. Принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований

3.5.1. Меры, принимаемые должностными лицами Департамента в отношении фактов нарушений обязательных требований, выявленных при проведении проверки, включают в себя:

1) выдачу предписания об устранении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем выявленных нарушений;

2) составление протокола об административном правонарушении и возбуждение дела об административном правонарушении.

3.5.2. По результатам проведенной проверки при выявлении нарушений обязательных требований должностные лица Департамента, проводившие проверку, выдают предписание в двух экземплярах.

3.5.3. В предписании указываются:

- дата выдачи (составления) предписания;

- наименование и место нахождения, а также сведения о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, которому адресовано предписание;

- ссылка на акт проверки;

- состав нарушения, включая ссылки на федеральное и областное законодательство;

- сроки устранения нарушения;

- способы извещения и подтверждения устранения нарушений;

- фамилия, имя, отчество, должность должностного лица Департамента, выдавшего предписание.

3.5.4. В случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля от получения предписания на обоих экземплярах предписания должностные лица Департамента, проводившие проверку, выполняют надпись: «От получения предписания отказался...» с указанием фамилии, имени, отчества руководителя, иного должностного лица или

уполномоченного представителя объекта контроля, которая удостоверяется подписями должностного лица или должностных лиц Департамента, проводивших проверку.

3.5.5. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру предписания, хранящемуся в деле Департамента. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) предписание может быть направлено в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данное предписание, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта контроля. При этом предписание, направленное в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данное предписание, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.5.6. В случае выявления в результате проверки административных правонарушений обязательных требований должностными лицами Департамента составляется протокол об административном правонарушении и возбуждается дело об административном правонарушении в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Возражения в отношении предписания об устранении нарушений обязательных требований рассматриваются в Департаменте в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Административного регламента.

3.5.7. Составление протокола об административном правонарушении осуществляется в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях. Протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения.

3.5.8. Дело об административном правонарушении возбуждается и рассматривается в порядке и сроки, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.5.9. Должностное лицо Департамента вносит в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок» информацию о мерах, принятых по результатам проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, не позднее 5 рабочих дней со дня поступления такой информации.

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

3.6.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения

причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Департамент осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой программой профилактики нарушений.

3.6.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований Департамент:

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

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований Департамент подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности государственного контроля и размещение на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» соответствующего обобщения, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.6.3. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у Департамента сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, Департамент объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости

нарушения обязательных требований и предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Департамент.

3.6.4. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правительством Российской Федерации.

3.7. Межведомственное информационное взаимодействие с иными государственными органами либо подведомственными государственным органам организациями в целях получения документов и (или) информации в соответствии с межведомственным перечнем

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является необходимость получения Департаментом при осуществлении регионального государственного контроля документов и (или) информации, включенных в межведомственный перечень.

3.7.2. В рамках межведомственного информационного взаимодействия Департаментом посредством направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, запрашиваются документы и (или) информация, указанные в пункте 1.8.2 подраздела 1.8 раздела 1 настоящего Административного регламента, в иных государственных органах либо подведомственных государственным органам организациях.

3.7.3. В случае отсутствия технической возможности направления межведомственного запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующий межведомственный запрос Департамента направляется на бумажном носителе в иные государственные органы либо подведомственные государственным органам организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы и (или) информация.

3.7.4. Срок направления межведомственного запроса – в течение 5 рабочих дней с даты начала проведения проверки.

Срок рассмотрения межведомственного запроса и направления ответа на него не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующий орган.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента исполнения государственной функции и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе исполнением государственной функции осуществляет начальник Департамента.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

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

4.2.1. В рамках исполнения государственной функции осуществляются плановая и внеплановая проверки полноты и качества исполнения государственной функции.

4.2.2. Заместитель начальника Департамента организует плановые проверки реализации должностными лицами Департамента положений настоящего Административного регламента и ежеквартально докладывает о результатах этих проверок начальнику Департамента.

4.2.3. Заместитель начальника Департамента организует внеплановые проверки реализации должностными лицами Департамента положений настоящего Административного регламента в случае поступления в Департамент жалоб (претензий) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей или заинтересованных лиц в рамках досудебного обжалования.

4.2.4. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц Департамента, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер Департамент письменно сообщает в орган государственной власти, орган местного самоуправления либо гражданину, права и (или) законные интересы которых были нарушены.

4.2.5. В целях контроля за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (по адресу: <http://dpt.admin-smolensk.ru/>) размещается ежегодный план проведения плановых проверок.

4.2.6. Для осуществления контроля за исполнением Департаментом государственной функции граждане, их объединения и организации имеют право

направлять в Департамент индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка исполнения государственной функции, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Департамента и принятые ими решения, связанные с исполнением государственной функции.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих органа исполнительной власти, должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции

Должностные лица Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции, несут ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

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

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке исполнения государственной функции, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности исполнения государственной функции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Смоленской области

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции, путем письменного обращения (жалобы), в том числе в форме электронного документа, а также в устной форме (при личном приеме) в Департамент, Администрацию Смоленской области и органы прокуратуры.

5.2. Обращения (жалобы) рассматриваются начальником Департамента и уполномоченными на рассмотрение жалоб должностными лицами Департамента в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Обращения, содержащие жалобы (претензии) на нарушение должностными лицами Департамента требований к служебному поведению государственного гражданского служащего Смоленской области, на коррупционные проявления при принятии решений в ходе исполнения государственной функции, осуществлении действий или бездействия, рассматриваются в течение 15 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

5.3. Письменное обращение физических и юридических лиц (жалоба) на действия (бездействие) уполномоченного должностного лица Департамента содержит либо наименование органа, в который они направляют письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилию, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, изложение сути предложения, заявления или жалобы, личную подпись и дату.

5.4. К обращению (жалобе) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства.

5.5. Должностные лица Департамента, уполномоченные на рассмотрение жалоб:

1) обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заинтересованного лица, направившего жалобу, или его законного представителя;

2) вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованного лица;

4) дают письменный ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) уведомляют гражданина о направлении его обращения (жалобы) на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.6. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, действия или бездействие должностных лиц Департамента.

5.7. Оснований для приостановления рассмотрения обращения (жалобы) заинтересованного лица или его законного представителя не имеется.

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

5.9. Обращение заинтересованного лица или его законного представителя, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 календарных дней со дня регистрации возвращается указанным лицам с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.10. Департамент при получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. В случае если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

5.13. В случае если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Департамента вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заинтересованное лицо, направившее обращение, уведомляется в течение 10 дней с момента принятия решения о прекращении переписки.

5.14. В случае поступления в Департамент письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

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

5.16. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное или устное обращение заинтересованного лица в Департамент, в том числе обращение, направленное по электронной почте.

5.17. Заинтересованные лица вправе получать в Департаменте информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы. При этом документы, ранее поданные заинтересованными лицами в Департамент, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.18. Жалоба (претензия) заинтересованных лиц может быть адресована Президенту Российской Федерации, Правительству Российской Федерации, прокуратуре Российской Федерации, законодательным органам власти Российской Федерации, Смоленской области, Губернатору Смоленской области, органам исполнительной власти Смоленской области, органам местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области и организациям.

5.19. Срок рассмотрения жалобы (претензии) не должен превышать 30 календарных дней со дня ее регистрации.

В случае если по жалобе (претензии) требуется провести расследования, проверки или обследования, срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней по решению начальника Департамента. О продлении срока рассмотрения заинтересованное лицо уведомляется письменно с указанием причин его продления.

5.20. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) уполномоченное должностное лицо Департамента принимает решение об удовлетворении требований заинтересованного лица и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заинтересованному лицу.

Приложение
к Административному регламенту
исполнения Департаментом
промышленности и торговли
Смоленской области
государственной функции
«Осуществление регионального
государственного контроля (надзора)
в области государственного
регулирования цен (тарифов) на
товары (услуги) на территории
Смоленской области, относящегося к
полномочиям Департамента
промышленности и торговли
Смоленской области» (в редакции
постановления Администрации
Смоленской области
от 02.03.2020 № 95)

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ

документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. Перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в области государственного регулирования цен (тарифов) на товары (услуги) на территории Смоленской области, относящегося к полномочиям Департамента промышленности и торговли Смоленской области

1.1. Документ о назначении на должность руководителя (при отсутствии руководителя на месте в период проведения проверки представляется документ о назначении лица, временно исполняющего обязанности руководителя).

1.2. Документ, подтверждающие право представителя действовать от имени юридического лица, индивидуального предпринимателя и представлять интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки.

1.3. Документ (при наличии) о назначении лица, ответственного за соблюдение установленного законом порядка ценообразования в отношении регулируемых государством цен (тарифов) на товары (услуги), контроль за соблюдением которых отнесен к полномочиям Департамента (с приложением документа, подтверждающего полномочия (приказа (распоряжения), должностной инструкции).

1.4. Документы, подтверждающие право пользования, владения объектами недвижимости, используемыми для осуществления регулируемой деятельности,

права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

1.5. Учредительные документы юридического лица.

1.6. Документ об утверждении учетной политики, положение об учетной политике со всеми приложениями (действующая учетная политика с организацией раздельного учета доходов и расходов от регулируемого вида деятельности от доходов и расходов по другим видам деятельности).

2. Перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя при осуществлении регионального государственного контроля в отношении установленных предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств

2.1. Документы, подтверждающие право на оказание услуг по проведению технического осмотра транспортных средств.

2.2. Документ о применяемой плате за проведение технического осмотра транспортных средств (прайс-лист на оказание услуги по проведению технического осмотра транспортных средств).

2.3. Реестр проверенных транспортных средств.

2.4. Договоры о проведении технического осмотра транспортных средств, заключенные с владельцами транспортных средств (или их представителями).

2.5. Платежные документы (счета, счета-фактуры, акты выполненных работ, квитанции, приходные кассовые ордера) за оказание услуг по проведению технического осмотра транспортных средств.

3. Перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя при осуществлении регионального государственного контроля в отношении цен на топливо твердое, топливо печное бытовое и керосин, реализуемые гражданам, управляющим организациям, товариществам собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным или иным специализированным потребительским кооперативам, созданным в целях удовлетворения потребностей граждан в жилье

3.1. Документы с расшифровками статей затрат к калькуляции себестоимости топлива твердого, топлива печного бытового и керосина.

3.2. Документы, подтверждающие фактические затраты, включенные в себестоимость топлива твердого, топлива печного бытового и керосина.

3.3. Документы с отчетной и плановой калькуляцией себестоимости топлива твердого, топлива печного бытового и керосина.

3.4. Договоры на поставку и реализацию топлива твердого, топлива печного бытового и керосина.

3.5. Платежные документы (счета, счета-фактуры) на покупку топлива твердого, топлива печного бытового и керосина.

3.6. Платежные документы (счета, счета-фактуры, акты выполненных работ, квитанции, приходные кассовые ордера) на реализацию топлива твердого, топлива печного бытового и керосина.

4. Перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя при осуществлении регионального государственного контроля в отношении наценок на продукцию (товары), реализуемую на предприятиях общественного питания при общеобразовательных школах, профтехучилищах, средних специальных и высших учебных заведениях

4.1. Договоры на поставку и реализацию продуктов питания.

4.2. Товарно-транспортные накладные и счета-фактуры на поставку и реализацию сырья, полуфабрикатов, покупных товаров, товарные отчеты (меню, меню-требования, дневные заборные листы, талоны на абонентское обслуживание учащихся за счет средств бюджета и родительских денежных средств) по складу, кондитерскому цеху, основному производству (при наличии отдельных товарных отчетов), столовым образовательных учреждений, с которыми заключен договор на оказание услуг общественного питания, калькуляционные карточки наготавливаемую продукцию, калькуляционные карты блюд, технологические карты блюд.

4.3. Инвентаризационная опись сырья, полуфабрикатов, покупных товаров, продукции собственного производства по складу, кондитерскому цеху, основному производству (если отсутствуют отдельные товарные отчеты), столовым образовательных учреждений.