# 



**КОМИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ ЦЕН И ТАРИФОВ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 мая 2016 года № 2

г. Анадырь

**Об утверждении Административного регламента**

**Комитета государственного регулирования цен и тарифов Чукотского автономного округа по исполнению государственной функции «Государственный контроль за применением регулируемых**

**цен и тарифов»**

В соответствии с Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 12 февраля 2016 года № 65 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Комитет государственного регулирования цен и тарифов Чукотского автономного округа

#### п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый [Административный регламент](#sub_10000) Комитета государственного регулирования цен и тарифов Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Государственный контроль за применением регулируемых цен и тарифов».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

# Председатель Е.К. Игнатенко

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН Постановлением Комитета государственного регулирования цен и тарифов Чукотского автономного округа  от 20 мая 2016 года № 2 |

# Административный регламент Комитета государственного регулирования цен и тарифов Чукотского автономного округа по исполнению государственной функции «Государственный контроль за применением регулируемых цен и тарифов»

# 1. Общие положения

1.1. Административный регламент Комитета государственного регулирования цен и тарифов Чукотского автономного округа по исполнению государственной функции «Государственный контроль за применением регулируемых цен и тарифов» (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) Комитета государственного регулирования цен и тарифов Чукотского автономного округа по государственному контролю за применением регулируемых цен и тарифов (далее - государственная функция), а также порядок взаимодействия с органами местного самоуправления и организациями, осуществляющими регулируемые виды деятельности, при исполнении указанной государственной функции.

1.2. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

[Кодексом](garantF1://12025267.0) Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (часть I), ст. 1);

[Федеральным законом](garantF1://10004442.0) от 17 августа 1995 года № 147-ФЗ «О естественных монополиях» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 34, ст. 3426);

Федеральным законом от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 26, ст. 3009);

[Федеральным законом](garantF1://85656.0) от 26 марта 2003 года № 35-ФЗ «Об электроэнергетике» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 13, ст. 1177);

[Федеральным законом](garantF1://12038284.0) от 30 декабря 2004 года № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (часть I), ст. 36);

[Федеральным законом](garantF1://12064247.0) от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (часть I), ст. 6249);

[Федеральным законом](garantF1://12074909.0) от 12 апреля 2010 года № 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 16, ст. 1815; № 42, ст. 5293; 2014, № 52, ст. 7540);

[Федеральным законом](garantF1://12077489.0) от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4159);

[Федеральным законом](garantF1://12087349.0) от 1 июля 2011 года № 170-ФЗ «О техническом осмотре транспортных средств и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 27, ст. 3881);

[Федеральным законом](garantF1://70003066.0) от 7 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 50, ст. 7358);

[Постановлением](garantF1://12060024.0) Правительства Российской Федерации от 23 апреля 2008 года № 293 «О государственном регулировании цен (тарифов, сборов) на услуги субъектов естественных монополий в транспортных терминалах, портах, аэропортах и услуги по использованию инфраструктуры внутренних водных путей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 17, ст. 1887);

[Постановлением](garantF1://12061440.0) Правительства Российской Федерации от 14 июля 2008 года № 520 «Об основах ценообразования и порядке регулирования тарифов, надбавок и предельных индексов в сфере деятельности организаций коммунального комплекса» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 29 (часть II), ст. 3518);

[Постановлением](garantF1://70019304.0) Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2011 года № 1178 «О ценообразовании в области регулируемых цен (тарифов) в электроэнергетике» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 4, ст. 504);

[Постановлением](garantF1://70146150.0) Правительства Российской Федерации от 22 октября 2012 года № 1075 «О ценообразовании в сфере теплоснабжения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 44, ст. 6022);

[Постановлением](garantF1://70275124.0) Правительства Российской Федерации от 13 мая 2013 года № 406 «О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 20, ст. 2500);

[Постановлением](garantF1://70303950.0) 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 27, ст. 3602);

[Постановлением](garantF1://70549918.0) Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 400 «О формировании индексов изменения размера платы граждан за коммунальные услуги в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 19, ст. 2434);

[Постановлением](garantF1://70914634.0) Правительства Российской Федерации от 6 мая 2015 года № 434 «О региональном государственном контроле за применением цен на лекарственные препараты, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 20, ст. 2907);

[Уставом](garantF1://31297026.0) Чукотского автономного округа от 28 ноября 1997 года N 26-ОЗ («Ведомости» № 5 - приложение к газете «Крайний Север» № 173-174 (1081) от 19.12.1997);

[Постановлением](garantF1://31207075.0) Правительства Чукотского автономного округа от 7 июня 2007 года № 75 «Об утверждении структуры, предельной штатной численности и Положения о Комитете государственного регулирования цен и тарифов Чукотского автономного округа в новой редакции» («Ведомости» № 22/1 (298/1) - приложение к газете «Крайний Север» № 22 (1573) от 08.06.2007);

[Постановлением](garantF1://31282876.0) Правительства Чукотского автономного округа от 11 марта 2015 года № 162 «Об утверждении Порядка осуществления регионального государственного контроля (надзора) в области регулируемых государством цен (тарифов) на территории Чукотского автономного округа» («Ведомости» № 10 (696) - приложение к газете «Крайний Север» № 10 (1972) от 20.03.2015).

1.3. Исполнение государственной функции осуществляется Комитетом государственного регулирования цен и тарифов Чукотского автономного округа (далее - Комитет).

Административные действия в рамках исполнения государственной функции выполняются одним государственным гражданским служащим Комитета или комиссией в составе двух и более государственных гражданских служащих Комитета (далее - должностные лица), один из которых является председателем комиссии.

В процессе исполнения государственной функции Комитет осуществляет взаимодействие с:

Федеральной антимонопольной службой;

органами прокуратуры;

территориальными органами федеральных органов государственной власти;

органами государственной власти Чукотского автономного округа;

органами местного самоуправления;

организациями всех форм собственности, индивидуальными предпринимателями, применяющими государственные регулируемые цены (тарифы, наценки, надбавки, предельные индексы, ставки платы);

гражданами.

1.4. Результатом исполнения государственной функции является выявление нарушений законодательства в сфере регулируемого ценообразования в части обоснованности величины и правильности применения цен (тарифов, наценок, надбавок, предельных индексов, ставок платы) на товары и услуги, в отношении которых осуществляется государственное регулирование.

Исполнение государственной функции заканчивается составлением акта проверки и доведением результатов проверки до сведения руководителя органа местного самоуправления, юридического лица или индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводились мероприятия по контролю. При наличии выявленных нарушений принимается решение о вынесении предписания об устранении нарушения с указанием срока его устранения. При наличии признаков административного правонарушения возбуждается дело об административном правонарушении.

1.5. Исполнение государственной функции осуществляется в отношении органов местного самоуправления муниципальных образований Чукотского автономного округа, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность, подлежащую государственному регулированию на территории Чукотского автономного округа посредством установления регулируемых цен (тарифов, наценок, надбавок, предельных индексов, ставок платы).

# 2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения государственной функции

2.1.1. Сведения о правилах исполнения государственной функции можно получить по телефонам для справок (консультаций), посредством электронной почты, а также по месту нахождения Комитета:

Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, д.4,

телефон (42722) 6-35-27, факс: (42722) 6-35-46;

адрес электронной почты - rek@rgcost.chukotka-gov.ru.

2.1.2. Часы работы Комитета:

Понедельник - четверг - 9.00 - 18.00 (перерыв с 12.45 до 14.30),

Пятница - 9.00 - 17.45 (перерыв с 12.45 до 14.30),

суббота, воскресенье - выходные дни.

2.1.3. Сведения о телефонах и адресах электронной почты структурных подразделений Комитета приведены в [приложении 1](#sub_1001) к настоящему Административному регламенту.

2.1.4. Информирование и консультации заинтересованных лиц по вопросам исполнения государственной функции проводятся ответственными должностными лицами Комитета:

в устной форме (на личном приеме и по телефону);

в письменной форме, в том числе по электронной почте.

При осуществлении консультирования на личном приеме и по телефону ответственные должностные лица обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять следующую информацию:

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы обращения заинтересованных лиц по вопросам исполнения государственной функции;

требования нормативных правовых актов по вопросам исполнения государственной функции.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, ответственные должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по электронной почте или почтовым отправлением в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Консультации предоставляются ответственными должностными лицами в течение всего срока исполнения государственной функции.

2.2. Перечень необходимых для исполнения государственной функции документов

2.2.1. Плановые (документарные или выездные) контрольные мероприятия проводятся в соответствии с приказом Комитета о проведении плановой документарной или выездной проверки, принятым на основании ежегодного плана проведения плановых проверок, утвержденного председателем Комитета.

2.2.2. Внеплановые (документарные или выездные) контрольные мероприятия проводятся в соответствии с приказом Комитета о проведении внеплановой документарной или выездной проверки. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

поступление в Комитет обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти (должностных лиц органов государственного контроля (надзора), органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем установленных требований законодательства Российской Федерации в области регулирования цен (тарифов) в электроэнергетике, в области регулирования цен (тарифов) в сфере теплоснабжения, в области регулирования тарифов, надбавок в коммунальном комплексе, в сфере водоснабжения и водоотведения и в сферах естественных монополий.

Внеплановые контрольные мероприятия проводятся также на основании приказа Комитета, изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

2.3. Платность (бесплатность) исполнения государственной функции

Исполнение Комитетом государственной функции осуществляется на бесплатной основе.

2.4. Сроки исполнения государственной функции

2.4.1. Плановые контрольные мероприятия в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности в сфере электроэнергетики, теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, в сферах деятельности естественных монополий, проводятся один раз в год, в сферах деятельности, подлежащих государственному контролю за применением регулируемых цен и тарифов, - не чаще чем один раз в три года.

2.4.2. Сроки проведения контрольных мероприятий и состав проверяющих определяются с учетом объема и особенностей деятельности субъекта проверки.

2.4.3. Предельный срок проведения проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих регулируемые виды деятельности, не может превышать двадцать рабочих дней.

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

2.4.5. В исключительных случаях, связанных со значительным объемом работ, на основании мотивированного предложения должностного лица, осуществляющего выездную плановую проверку, указанный срок может быть продлен председателем Комитета, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.5. Перечень оснований для приостановления исполнения государственной функции либо отказа в исполнении государственной функции

Действующими нормативными правовыми актами в области государственного регулирования цен (тарифов) приостановление исполнения государственной функции не предусмотрено.

Основанием для отказа в исполнении государственной функции является несоответствие обращений государственных органов, органов местного самоуправления, граждан и организаций требованиям, предъявляемым к письменным обращениям в соответствии со [статьей 7](garantF1://12046661.7) Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.6. Требования к местам исполнения государственной функции

При входе в здание Комитета устанавливается вывеска с наименованием уполномоченного органа, исполняющего государственную функцию.

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета и (или) названия структурного подразделения.

Для ожидания приема заявителям отводится место в приемной, оснащенное стульями.

Каждое рабочее место государственного служащего должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.7. Другие положения, характеризующие требования к исполнению государственной функции

2.7.1. Государственный контроль (надзор) осуществляется в отношении:

1) регулируемых цен (тарифов) в сфере электроэнергетики, в том числе в части применения платы за технологическое присоединение и (или) стандартизованных тарифных ставок, определяющих её величину, в части использования инвестиционных ресурсов, включаемых в регулируемые государством цены (тарифы), а также в части соблюдения стандартов раскрытия информации в электроэнергетике;

2) регулируемых цен (тарифов) в сфере теплоснабжения, в том числе в части соблюдения стандартов раскрытия информации в сфере теплоснабжения, а также использования инвестиционных ресурсов, включаемых в регулируемые государством цены (тарифы) в сфере теплоснабжения;

3) регулирования тарифов и надбавок в коммунальном комплексе, в том числе в части соблюдения стандартов раскрытия информации организациями коммунального комплекса;

4) регулируемых тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения, в том числе в части соблюдения стандартов раскрытия информации в сфере водоснабжения и водоотведения;

5) регулируемых тарифов в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами, в том числе в части соблюдения стандартов раскрытия информации в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами;

6) регулируемых тарифов (сборов) в сферах деятельности субъектов естественных монополий: на услуги в морских портах и аэропортах;

7) установленного размера платы за перемещение и хранение задержанных транспортных средств;

8) установленных ставок для определения размера платы за проведение технической инвентаризации жилищного фонда;

9) наценок на продукцию (товары), реализуемую на предприятиях общественного питания при общеобразовательных школах, профтехучилищах, средних специальных учебных заведениях;

10) предельных оптовых и предельных розничных надбавок к ценам на лекарственные средства, включённые в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных средств;

11) тарифов на перевозки пассажиров и багажа морским транспортом и авиационным транспортом на местных авиалиниях;

12) установленного предельного размера платы за проведение технического осмотра.

2.7.2. Контрольные мероприятия могут быть плановыми и внеплановыми.

2.7.3. Плановыми контрольными мероприятиями являются мероприятия, включенные в план проверок Комитета, формируемый на соответствующий календарный год и утверждаемый председателем Комитета.

Ежегодный план проведения плановых мероприятий доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на [официальном сайте](garantF1://31310116.2) Чукотского автономного округа в информационно -телекоммуникационной сети «Интернет» либо иным доступным способом.

В срок до 1 сентября, предшествующего году проведения плановых мероприятий, Комитет направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

2.7.4. Контрольные мероприятия, не включенные в план, предусмотренный [пунктом 2.7.3](#sub_273) настоящего Административного регламента, являются внеплановыми.

Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются по решению председателя Комитета по основаниям, указанным в [пункте 2.2.2 подраздела 2.2](#sub_222) настоящего раздела.

2.7.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказа Комитета и только тем должностным лицом или комиссией, которые в нем указаны.

2.7.6. Обращение государственных органов, органов местного самоуправления, граждан и организаций составляется в письменной форме и должно соответствовать требованиям, предъявляемым к письменным обращениям в соответствии со [статьей 7](garantF1://12046661.7) Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.7.7. Плановые и внеплановые контрольные мероприятия могут проводиться:

по месту нахождения и (или) осуществления деятельности органов местного самоуправления, юридического лица или индивидуального предпринимателя, в отношении которых осуществляется государственное регулирование цен (тарифов, наценок, надбавок, предельных индексов, ставок платы) (выездные проверки);

без выезда по месту нахождения и (или) осуществления деятельности органов местного самоуправления, юридического лица или индивидуального предпринимателя, в отношении которых осуществляется государственное регулирование цен (тарифов, наценок, надбавок, предельных индексов, ставок платы) (документарные проверки).

Документарные проверки проводятся по месту работы должностных лиц Комитета путем рассмотрения имеющихся в Комитете документов, документов, поступающих от органов местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, запрашиваемых и получаемых у органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чукотского автономного округа.

# 

# 3. Административные процедуры исполнения государственной функции

3.1. Последовательность административных действий (процедур) при исполнении государственной функции

Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

принятие решения о проведении контрольных мероприятий;

подготовка к контрольным мероприятиям(проверке);

осуществление контрольных мероприятий (с выездом или без выезда по месту нахождения и (или) осуществления деятельности органов местного самоуправления, юридического лица или индивидуального предпринимателя);

составление акта по результатам проведенных контрольных мероприятий;

принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер к органам местного самоуправления муниципальных образований, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим регулируемые виды деятельности, при выявлении нарушений законодательства в сфере государственного регулирования.

3.2. Принятие решения о проведении контрольных мероприятий

3.2.1. Основаниями для начала исполнения административной процедуры являются:

установленный срок проведения проверки, в соответствии с утвержденным на соответствующий календарный период планом проверок Комитета;

наличие оснований для проведения внеплановых контрольных мероприятий, предусмотренных [пунктом 2.7.4](#sub_274) настоящего Административного регламента.

3.2.2. При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 3.2.1](#sub_321) настоящего Административного регламента, ответственные должностные лица Комитета:

собирают имеющиеся в наличии материалы в отношении органа местного самоуправления муниципального образования, юридического лица или индивидуального предпринимателя;

готовят программу (план) проведения контрольного мероприятия, утверждаемую председателем Комитета.

3.2.3. Результатом выполнения действий по принятию решения о проведении контрольных мероприятий является приказ Комитета о проведении проверки органа местного самоуправления муниципального образования, юридического лица или индивидуального предпринимателя, в отношении которой осуществляется государственное регулирование.

3.2.6. Приказ Комитета о проведении контрольных мероприятий в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей оформляется по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации (приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141).

3.3. Подготовка к контрольным мероприятиям (проверке)

3.3.1. Основанием для подготовки к контрольным мероприятиям (проверке) является подписание председателем Комитета приказа о проведении контрольных мероприятий.

3.3.2. При подготовке к проведению проверки комиссией председатель комиссии информирует членов комиссии о целях, основных задачах проверки, порядке и сроках ее проведения.

При проведении проверки одним должностным лицом его информирование о целях, основных задачах проверки, порядке и сроках ее проведения проводит начальник отдела, председатель или заместитель председателя Комитета.

3.3.3. Должностное лицо или комиссия, уполномоченные проводить контрольное мероприятие:

изучают нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность субъекта, подлежащего проверке;

анализируют данные мониторингов, характеризующие состояние деятельности органа местного самоуправления, организации или индивидуального предпринимателя, акты по результатам предыдущих проверок, результаты устранения выявленных нарушений, иные материалы;

определяют объем выборки документов (информации), необходимых для проведения проверки, с учетом предварительной оценки достоверности представляемых в Комитет документов;

организуют направление органу местного самоуправления, организации или индивидуальному предпринимателю копии приказа о проведении контрольных мероприятий;

при проведении выездной проверки - вручают копию приказа о проведении контрольных мероприятий руководителю или иному должностному лицу органа местного самоуправления, организации или индивидуальному предпринимателю.

Результатами выполнения действия по подготовке к контрольному мероприятию (проверке) являются утвержденный председателем Комитета план проверки.

3.4. Осуществление контрольных мероприятий (с выездом или без выезда по месту нахождения и (или) осуществления деятельности органов местного самоуправления, юридического лица или индивидуального предпринимателя)

3.4.1. Выездная проверка проводится в следующем порядке:

1) основанием для начала выездной проверки (как плановой, так и внеплановой) является приказ Комитета о проведении контрольных мероприятий по месту нахождения и (или) осуществления деятельности органами местного самоуправления муниципального образования, юридического лица или индивидуального предпринимателя (далее - субъект проверки), в отношении которых осуществляется государственное регулирование цен (тарифов, наценок, надбавок, предельных индексов, ставок платы);

2) копия приказа о проведении проверки совместно с уведомлением о ее проведении, не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения проверки, направляется субъекту проверки по почте с уведомлением о вручении или иным доступным способом, либо вручается руководителю субъекта проверки, индивидуальному предпринимателю с одновременным предъявлением служебного удостоверения.

На втором экземпляре копии приказа о проведении контрольных мероприятий, остающейся у должностного лица, руководитель субъекта проверки, индивидуальный предприниматель (уполномоченные ими лица) проставляет отметку о получении приказа с указанием должности, фамилии, имени и отчества, а также даты и времени его получения.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [пункте 2 части 2 статьи 10](garantF1://12064247.1022) Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, субъект проверки уведомляется Комитетом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом;

3) должностное лицо знакомит руководителя субъекта проверки, индивидуального предпринимателя (уполномоченных ими лиц) с правами и обязанностями проверяемого.

По просьбе руководителя субъекта проверки, индивидуального предпринимателя (уполномоченных ими лиц) должностные лица Комитета обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю;

4) должностные лица совместно с руководителем субъекта проверки, индивидуальным предпринимателем (уполномоченным ими лицом) определяют лиц, с которыми будет производиться взаимодействие в ходе проведения проверки.

Во время проведения проверки должностные лица взаимодействуют по всем вопросам с руководителем, заместителями руководителя, ответственными работниками структурных подразделений, определенными руководителем субъекта проверки, индивидуальным предпринимателем;

5) председатель комиссии устанавливает время ежедневного пребывания должностных лиц в служебных помещениях, с учетом действующего режима работы субъекта проверки;

6) в ходе проведения контрольных мероприятий должностные лица вправе в пределах, определенных предметом и задачами проверки:

входить в здания и другие служебные помещения субъекта проверки;

пользоваться собственными необходимыми для проведения проверки техническими средствами, в том числе компьютерами, электронными носителями информации, калькуляторами, телефонами (в том числе сотовой связи);

запрашивать и получать от руководителя субъекта проверки, индивидуального предпринимателя (уполномоченного ими лица) все необходимые для достижения целей проверки документы (информацию) за проверяемый период, а также требовать письменные или устные пояснения от руководителя и специалистов по вопросам, возникающим в ходе проведения проверки;

осуществлять копирование документов и выносить подготовленные копии за пределы места нахождения и (или) осуществления деятельности субъекта проверки для приобщения к материалам проверки.

По требованию должностных лиц предоставляемые копии документов должны быть заверены подписями руководителя субъекта проверки, индивидуальным предпринимателем или уполномоченным ими лицом и оттиском печати;

7) должностные лица вправе запрашивать у третьих лиц при условии их согласия документы (информацию), необходимые для установления фактических обстоятельств, в том числе для подтверждения данных, содержащихся в документах (информации), полученных от органа регулирования;

8) должностные лица вправе, в случае необходимости, проводить в период проверки рабочие встречи и совещания с руководителем органа субъекта проверки, индивидуальным предпринимателем для обсуждения предварительных результатов проверки, требующих получения от субъектов проверки дополнительных пояснений, устранения возможных разногласий по существу выявленных нарушений для их отражения (неотражения) в составляемом акте проверки и установления возможности их устранения субъектом проверки;

9) при проведении проверки должностные лица Комитета не вправе:

проверять выполнение обязательных требований, не относящихся к полномочиям Комитета;

проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица субъекта проверки, индивидуального предпринимателя (уполномоченных ими лиц), за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному [подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10](garantF1://12064247.1222) Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ;

требовать представления документов и информации, не являющихся объектами проверки и не относящихся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

распространять информацию, составляющую,[#](garantF1://3000000.0) охраняемую законом тайну и полученную в результате проведения проверки, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

превышать установленные сроки проведения проверки;

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

3.4.2. Документарная проверка проводится в следующем порядке:

1) основанием для начала проверки является приказ о проведении контрольных мероприятий без выезда по месту нахождения и (или) осуществления деятельности органами местного самоуправления муниципального образования, юридического лица или индивидуального предпринимателя, в отношении которых осуществляется государственное регулирование цен (тарифов, наценок, надбавок, предельных индексов, ставок платы);

2) должностные лица, осуществляющие проверку, направляют руководителю субъекта проверки по почте, с уведомлением о вручении, копию приказа о проведении контрольных мероприятий;

3) предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъекта проверки, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний и нормативных правовых актов Комитета;

4) в процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении Комитета.

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

5) указанные в запросе Комитета документы представляются в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя субъекта проверки, индивидуального предпринимателя (уполномоченных ими лиц);

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

Субъект проверки вправе представить дополнительно в Комитет документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

7) при проведении документарной проверки Комитет не вправе требовать у субъекта проверки сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки;

8) должностное лицо рассматривает полученные от субъекта проверки документы, а также изучает документы, которыми в соответствии с законодательством Российской Федерации, Чукотского автономного округа располагает Комитет;

9) при необходимости должностное лицо запрашивает необходимую информацию у других органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций;

10) результатом выполнения действия по осуществлению контрольного мероприятия (с выездом или без выезда по месту нахождения и (или) осуществления деятельности органами местного самоуправления муниципального образования, юридического лица или индивидуального предпринимателя) является выполнение всех мероприятий, включенных в план проверки.

3.5. Составление акта по результатам проведенных контрольных мероприятий

3.5.1. Основанием для составления акта проверки по результатам проведенного контрольного мероприятия является завершение анализа и изучения всех полученных в процессе проверки материалов, документов и пояснений.

3.5.2. Акт проверки оформляется на бумажном носителе в двух экземплярах.

3.5.3. Акт проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя оформляется по [форме](garantF1://12067036.3000), утвержденной [приказом](garantF1://12067036.0) Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141.

3.5.4. Акт проверки должен соответствовать следующим требованиям:

заполнение реквизитов должно быть четким, полным, без каких-либо сокращений, фамилии, имена, отчество полностью;

помарки и неоговоренные (неподтвержденные) исправления не допускаются;

нормативные правовые документы, на которые в тексте делаются ссылки, должны иметь полное наименование с указанием даты, месяца, года их принятия (утверждения);

исправления и добавления, в случае необходимости их внесения, оговариваются в конце акта проверки за подписями лиц, подписавших его;

при использовании в тексте акта проверки сокращенных наименований и аббревиатур при первом употреблении соответствующее словосочетание приводится полностью с одновременным указанием в скобках его сокращенного наименования или аббревиатуры, используемых в тексте.

3.5.5. К акту прилагаются протоколы (заключения) проведенных экспертиз, заключения должностных лиц (членов комиссии), осуществляющих контрольные мероприятия, специалиста независимых организаций, привлеченных к проведению контрольных мероприятий, объяснения должностных лиц субъекта проверки и другие документы или их копии, полученные при проведении контрольных мероприятий.

3.5.6. По результатам проверки, при наличии у субъекта проверки журнала учета мероприятий, делается соответствующая запись о проведенной проверке. При отсутствии журнала учета мероприятий в акте проверки делается соответствующая запись.

3.5.7. Один экземпляр подписанного акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу субъекта проверки, индивидуальному предпринимателю, уполномоченному ими лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.5.8. В акте проставляется отметка руководителя субъекта проверки, индивидуального предпринимателя или уполномоченного ими лица об ознакомлении с результатами проверки, о согласии или несогласии с содержащимися в них выводами, а также с отдельными действиями должностного лица (лиц) Комитета.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица субъекта проверки, индивидуального предпринимателя, уполномоченного ими лица, а также в случае отказа субъекта проверки дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Комитета.

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](garantF1://12084522.54) лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

Акт считается полученным субъектом проверки:

с момента его вручения уполномоченному представителю субъекта проверки;

в день его получения субъектом проверки, если акт направлен заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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.

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

3.5.9. В случае отказа субъекта проверки от получения для ознакомления акта проверки на двух экземплярах акта проверки должностное лицо (руководитель комиссии) делает надпись: "От получения для ознакомления акта проверки отказался..." с указанием должности, фамилии, имени, отчества руководителя субъекта проверки, индивидуального предпринимателя или уполномоченного ими лица и удостоверяет ее своей подписью.

3.5.10. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в течение 15 дней с даты получения акта проверки, имеет право представить в Комитет в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель имеет право приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Комитет. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной [квалифицированной электронной подписью](garantF1://12084522.54) проверяемого лица.

3.5.11. По выявленным нарушениям составляется Протокол об административном правонарушении согласно [приложению 2](#sub_1002) к настоящему Административному регламенту.

3.5.12. Список должностных лиц, уполномоченных составлять Протокол об административном правонарушении, утверждается председателем Комитета.

3.5.13. Результатом выполнения действия по проведению контрольного мероприятия является составление акта проверки и вручение его субъекту проверки.

3.6. Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер к органам местного самоуправления муниципальных образований, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим регулируемые виды деятельности, при выявлении нарушений законодательства в сфере государственного регулирования

3.6.1. Нарушения, выявленные в результате проведения контрольных мероприятий, являются основанием для вынесения Предписания об устранении выявленных нарушений по результатам контрольного мероприятия согласно [приложению 3](#sub_1003) к настоящему Административному регламенту.

3.6.2. Предписание об устранении выявленных нарушений по результатам контрольного мероприятия (далее - Предписание), подписанное председателем Комитета или уполномоченным им должностным лицом, направляется (вручается) субъекту проверки в течение 10 дней с даты его подписания.

Предписание должно содержать:

наименование органа, вынесшего предписание;

наименование субъекта проверки, в адрес которого вынесено предписание;

реквизиты акта по вопросам установления и (или) изменения предельных индексов или тарифов и надбавок, принятого с нарушением федерального законодательства и (или) с превышением предоставленных полномочий, существо допущенного нарушения; в случае проверки субъекта проверки, осуществляющего регулируемые виды деятельности, - суммы излишне полученной выручки, подлежащей перечислению в окружной бюджет;

срок исполнения предписания;

форму представления информации об исполнении предписания.

3.6.3. Предписание подлежит обязательному исполнению субъектом проверки в установленный срок.

Невыполнение в установленный срок Предписания субъектом проверки, осуществляющего регулируемые виды деятельности, влечет административную ответственность в соответствии со [статьей 19.5](garantF1://12025267.195) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.6.4. Производство по делу об административном правонарушении осуществляется в соответствии с [разделом IV](garantF1://12025267.4000) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Нарушение порядка ценообразования в части завышения или занижения регулируемых государством цен (тарифов, надбавок, наценок) на продукцию, товары либо услуги, предельных цен (тарифов, надбавок, наценок), завышение или занижение установленных надбавок (наценок) к ценам (тарифам), нарушение установленного порядка регулирования цен (тарифов), а равно иное нарушение установленного порядка ценообразования влечет административную ответственность в соответствии со [статьей 14.6](garantF1://12025267.146) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

# 4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Текущий контроль за исполнением государственной функции по государственному контролю за применением регулируемых цен осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения ответственными лицами Комитета положений настоящего Административного регламента и действующих нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

4.2. Текущий контроль проводится должностными лицами:

председателем Комитета;

заместителем председателя Комитета.

4.3. В ходе текущего контроля должностными лицами проверяется соблюдение сроков и порядка исполнения государственной функции.

4.4. По результатам текущего контроля ответственным лицам даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их устранение.

4.5. Должностные лица Комитета за решения и действия (бездействие), связанные с исполнением государственной функции по регулированию цен и тарифов, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. В целях осуществления контроля со стороны граждан, их объединений и организаций проводятся опросы и анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур (административных действий).

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, его должностных лиц, либо государственных служащих**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц и специалистов в ходе исполнения государственной функции, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц Комитета, осуществляемые в ходе исполнения государственной функции.

5.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Основанием для прекращения рассмотрения жалобы является заявление о прекращении ее рассмотрения, поданное заявителем.

Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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;

в обращении, обжалуется судебное решение (такое обращение в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением [порядка](consultantplus://offline/ref=0BC2EEC262484AC235C895FEB96CECFC667E955B2C79C6882123372E3CD3545E3F46C8729592AC4107t0E) обжалования данного судебного решения);

в обращении 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 заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

текст письменного обращения не поддается прочтению (ответ на такое обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

если в письменном обращении заявителя 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 (руководитель государственного органа, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем 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 уведомляется заявитель, направивший обращение);

 если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](consultantplus://offline/ref=7CF8104651E70D2AC65F92FB5D9CCA20556101B95B279F1E1BED74F365e1F) (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой в письменной (устной) форме лично, а также посредством направления жалобы любым видом связи, в том числе в форме электронного документа, в форме, позволяющей идентифицировать заявителя.

5.5. Жалоба заявителя, поданная в письменной форме или в форме электронного документа, должна содержать следующую информацию:

1) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (полное наименование юридического лица) заявителя, которым подается жалоба, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, уведомление о переадресации жалобы;

2) наименование государственного органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя и отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица;

3) суть жалобы;

4) личную подпись заявителя и дату.

В случае необходимости подтверждения своих доводов заявитель прилагает к обращению документы и материалы в электронной форме либо направляет указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

При подаче жалобы заявители вправе получить в Комитете информацию и документы (их копии), необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить на информационных стендах в местах исполнения государственной функции и на личном приеме.

5.7. Заявитель имеет право подать жалобу:

1) в Правительство Чукотского автономного округа в случае обжалования решений и действий (бездействий) председателя Комитета;

2) председателю Комитета в случае обжалования решений и действий (бездействий) его должностных лиц, либо государственных служащих.

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

В исключительных случаях, а также случаях направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов председатель Комитета, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

5.9. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из решений:

1) признать решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета соответствующими нормативным правовым актам Российской Федерации, Чукотского автономного округа, настоящему Административному регламенту и отказать в удовлетворении жалобы;

2) признать решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета не соответствующими нормативным правовым актам Российской Федерации, Чукотского автономного округа, настоящему Административному регламенту полностью или частично и удовлетворить жалобу полностью или частично.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется мотивированный ответ.

Приложение 1  
к [Административному регламенту](#sub_1000)  
Комитета государственного регулирования цен  
и тарифов Чукотского автономного округа  
по исполнению государственной функции  
«Государственный контроль за применением  
регулируемых цен и тарифов»

# Сведения о телефонах и адресах электронной почты структурных подразделений Комитета государственного регулирования цен и тарифов Чукотского автономного округа

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должность, структурное подразделение | Телефон | Адрес электронной почты |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Председатель | (42722) 6-35-42,  (42722) 2-23-29 | E.Ignatenko@rgcost.chukotka-gov.ru; rek\_chao@anadyr.ru |
| 2. | Заместитель председателя | (42722) 6-35-15 | kz\_reg1165@rgcost.chukotka-gov.ru |
| 3. | Приемная | (42722) 6-35-27,  факс: (42722)  2-05-46 | [N.Frizorger@rgcost.chukotka-gov.ru](mailto:N.Frizorger@rgcost.chukotka-gov.ru) |
| 4. | Отдел регулирования тарифов и контроля ценообразования в энергетической отрасли | (42722) 6-35-44 | M.Savonova@rgcost.chukotka-gov.ru |
| 5. | Отдел регулирования тарифов и контроля ценообразования на транспорте и других отраслей | (42722) 6-35-44 | N.Ranau@rgcost.chukotka-gov.ru |
| 6. | Отдел регулирования тарифов и контроля ценообразования в жилищно-коммунальном хозяйстве | (42722) 6-35-44 | N.Antonenko@rgcost.chukotka-gov.ru |

Приложение 2  
к [Административному регламенту](#sub_1000)  
Комитета государственного регулирования цен  
и тарифов Чукотского автономного округа  
по исполнению государственной функции  
«Государственный контроль за применением  
регулируемых цен и тарифов»

# Протокол № \_\_\_\_\_ об административном правонарушении

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года | г. Анадырь |

Протокол составлен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должность лица, составившего протокол)

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

(сведения о лице, в отношении которого возбуждено административное дело: наименование юридического лица, юридический адрес, ФИО руководителя, его должность, номер телефона)

Событие административного правонарушения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается место, время совершения и событие административного правонарушения, доказательств по делу)

За совершение указанного административного правонарушения предусмотрена ответственность, установленная частью \_\_\_\_\_статьи \_\_\_\_\_\_\_\_ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Объяснение лица, допустившего нарушение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрение дела об административном правонарушении назначено на «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. в \_\_\_\_часов \_\_\_\_\_мин. по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К протоколу прилагаются:

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

(перечень прилагаемых к протоколу документов)

Права и обязанности разъяснены Подпись

С протоколом ознакомлен

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

(подпись лица, в отношении которого ведется производство об административном правонарушении: Ф.И.О. физического лица или законного представителя юридического лица, расшифровка подписи, наименование должности, реквизиты документа, удостоверяющего его служебное положение)

В случае отказа от подписания протокола делается отметка об отказе от подписания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность составившего протокол) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Копию протокола получил «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, получившего протокол)

Примечание.

В соответствии с частью 1 статьи 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Приложение 3  
к [Административному регламенту](#sub_1000)  
Комитета государственного регулирования цен  
и тарифов Чукотского автономного округа  
по исполнению государственной функции  
«Государственный контроль за применением  
регулируемых цен и тарифов»

# Предписание об устранении выявленных нарушений по результатам

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

(наименование контрольного мероприятия)

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года | г. Анадырь |

На основании Порядка осуществления регионального государственного контроля (надзора) в области регулируемых государством цен (тарифов) на территории Чукотского автономного округа, утвержденного постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 11 марта 2015 года № 162 (далее – Порядок), региональный государственный контроль (надзор) в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_осуществляется Комитетом

(наименование)

государственного регулирования цен и тарифов Чукотского автономного округа.

В соответствии с приказом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты приказа)

Комитетом государственного регулирования цен и тарифов Чукотского автономного округа проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование контрольного мероприятия)

в результате которой установлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень результатов)

На основании вышеизложенного, руководствуясь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(перечень нормативных актов)

Комитет государственного регулирования цен и тарифов Чукотского автономного округа предписывает:

Устранить выявленные нарушения (указать) в срок до «\_\_» \_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Примечание:

Невыполнение в установленный срок законного предписания органа, уполномоченного в области государственного регулирования тарифов, предусмотрена административная ответственность в соответствии со [**ст. 19.5**](garantF1://12025267.195) Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

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

Лицо, которому выдано предписание, обязано направить информацию о выполнении настоящего предписания в Комитет государственного регулирования цен и тарифов Чукотского автономного округа не позднее \_\_\_\_\_ дней с даты истечения срока исполнения.

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

(должность подпись Ф.И.О.)

МП.

Предписание № \_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. получил «\_\_» \_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г.

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

(должность, Ф.И.О., подпись)

Отправлено заказным письмом с уведомлением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление получено «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г**.».**