

КОМИТЕТ ПО ТАРИФАМ И ЦЕНОВОЙ ПОЛИТИКЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

27 декабря 2017 года

№ 660-п

Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля за применением цен на лекарственные препараты, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов, организациями оптовой торговли, аптечными организациями, индивидуальными предпринимателями, имеющими лицензию на фармацевтическую деятельность на территории Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 12 апреля 2010 года № 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств, постановлением Правительства Российской Федерации от 7 марта 1995 года № 239 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)»; постановлением 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», постановлением Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года № 42 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области», Положением о комитете по тарифам и ценовой политике Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 28 августа 2013 года № 274

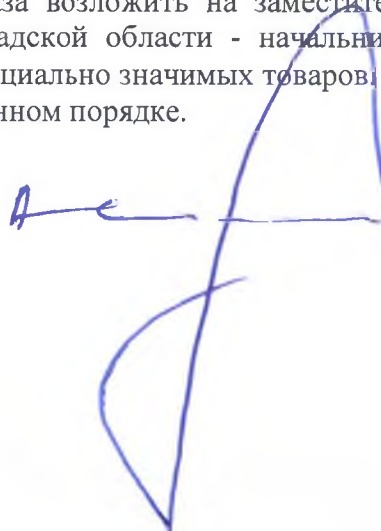
приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент комитета по тарифам и ценовой политике Ленинградской области исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля за применением цен на лекарственные препараты, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов, организациями оптовой торговли, аптечными организациями, индивидуальными предпринимателями, имеющими лицензию на фармацевтическую деятельность на территории Ленинградской области.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета по тарифам и ценовой политике Ленинградской области - начальника департамента контроля и регулирования тарифов газоснабжения и социально значимых товаров.

3. Настоящий приказ вступает в силу в установленном порядке.

Председатель комитета по тарифам
и ценовой политике Ленинградской области



А.В. Кийски

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета
по тарифам и ценовой политике
Ленинградской области
от 27 декабря 2017 № 660-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ
РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ЗА ПРИМЕНЕНИЕМ ЦЕН
НА ЛЕКАРСТВЕННЫЕ ПРЕПАРАТЫ, ВКЛЮЧЕННЫЕ В ПЕРЕЧЕНЬ ЖИЗНЕННО
НЕОБХОДИМЫХ И ВАЖНЕЙШИХ ЛЕКАРСТВЕННЫХ ПРЕПАРАТОВ,
ОРГАНИЗАЦИЯМИ ОПТОВОЙ ТОРГОВЛИ, АПТЕЧНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ,
ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ, ИМЕЮЩИМИ ЛИЦЕНЗИЮ
НА ФАРМАЦЕВТИЧЕСКУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ НА ТЕРРИТОРИИ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

I. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции: осуществление регионального государственного контроля за применением цен на лекарственные препараты, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов, организациями оптовой торговли, аптечными организациями, индивидуальными предпринимателями, имеющими лицензию на фармацевтическую деятельность на территории Ленинградской области (далее - государственная функция).

1.2. Наименование органа исполнительной власти, исполняющего государственную функцию, и его структурного подразделения, ответственного за исполнение государственной функции.

1.2.1. Государственная функция исполняется комитетом по тарифам и ценовой политике Ленинградской области (далее - ЛенРТК).

1.2.2. Структурное подразделение ЛенРТК, ответственное за исполнение государственной функции - отдел контроля за ценами и тарифами департамента контроля и регулирования тарифов газоснабжения и социально значимых товаров ЛенРТК (далее - отдел контроля ЛенРТК).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции:

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (Российская газета», № 256, 31.12.2001) (далее – КоАП РФ);

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства Российской Федерации», часть 1, № 52, 29.12.2008) (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);

Федеральный закон от 12.04.2010 № 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств» («Российская газета», № 78, 14.04.2010) (далее - Федеральный закон № 61-ФЗ);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006) (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ);

постановление Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 № 239 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 11, 13.03.1995);

постановление Правительства Российской Федерации от 08.08.2009 № 654 «О совершенствовании государственного регулирования цен на лекарственные препараты, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов» («Российская газета», № 151, 14.08.2009);

постановление Правительства Российской Федерации от 29.10.2010 № 865

«О государственном регулировании цен на лекарственные препараты, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов» («Российская газета», № 249, 03.11.2010);

постановление Правительства Российской Федерации от 21.02.2011 № 97 «Об утверждении Типового положения об органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области государственного регулирования тарифов» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 10, 07.03.2011);

постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2015 № 434 «О региональном государственном контроле за применением цен на лекарственные препараты, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 20, 18.05.2015);

постановление 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» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 28, 12.06.2010) (далее - Правила подготовки ежегодных планов проверок);

постановление 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» (Собрание законодательства Российской Федерации», № 17, 25.04.2016);

постановление Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 8, 20.02.2017);

постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 19, 11.05.2015);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 18, 02.05.2016);

приказ 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» («Российская газета», № 85, 14.05.2009) (далее - приказ Минэкономразвития № 141);

приказ Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Законность», № 5, 2009) (далее - приказ Генеральной прокуратуры Российской Федерации № 93);

постановление Правительства Ленинградской области от 28.08.2013 № 274 «Об утверждении Положения о комитете по тарифам и ценовой политике Ленинградской области и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Ленинградской области» (Официальный интернет-портал Администрации Ленинградской области www.lenobl.ru,

02.09.2013).

1.4. Государственная функция исполняется ЛенРТК в отношении организаций оптовой торговли и (или) аптечных организаций, индивидуальных предпринимателей, имеющих лицензию на фармацевтическую деятельность, медицинских организаций, имеющих лицензию на осуществление фармацевтической деятельности, и их обособленных подразделений (амбулаторий, фельдшерских и фельдшерско-акушерских пунктов, центров (отделений) общей врачебной (семейной) практики), расположенных в сельских населенных пунктах, в которых отсутствуют аптечные организации (далее - объекты контроля).

Лицами, имеющими право взаимодействовать с ЛенРТК при исполнении государственной функции, являются руководитель объекта контроля, иное должностное лицо или уполномоченный представитель при предъявлении оформленной надлежащим образом доверенности либо удостоверении их полномочий в иной форме в соответствии с действующим законодательством (далее - руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель).

1.5. Результатом исполнения государственной функции является:

акт проверки по установленной форме, в котором отражены нарушения, выявленные в ходе проверки, либо отсутствие таких нарушений;

предписание, вынесенное в пределах компетенции ЛенРТК, об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

протокол об административном правонарушении;

постановление по делу об административном правонарушении, либо, в случае наличия в действиях субъекта регулирования признаков возможных нарушений - выдача предостережения о недопустимости таких нарушений;

определение о передаче дела по подведомственности.

1.6. Предметом проверки при осуществлении регионального государственного контроля является соблюдение объектами контроля при реализации лекарственных препаратов требований части 2 статьи 63 Федерального закона № 61-ФЗ по применению цен, уровень которых не должен превышать сумму фактической отпускной цены, установленной производителем лекарственных препаратов и не превышающей зарегистрированную предельную отпускную цену, и размера оптовой надбавки и (или) размера розничной надбавки, не превышающих соответственно размера предельной оптовой надбавки и (или) размера предельной розничной надбавки, установленных на территории Ленинградской области (далее - обязательные требования).

1.7. Должностные лица ЛенРТК при исполнении государственной функции обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании распоряжения ЛенРТК о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения ЛенРТК о проведении проверки, кроме того, в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, при наличии копии согласования проведения проверок органами прокуратуры;

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

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

7) запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного

информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам организациям, в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации (далее - Перечень);

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

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

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

11) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании объектами контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

13) не требовать от объектов контроля документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

15) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у объекта контроля;

16) по результатам проверки составлять акт проверки;

17) выдавать предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований - в случаях, установленных действующим законодательством;

18) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований - в случаях, установленных действующим законодательством;

19) осуществлять внесение информации в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415.

1.8. Должностные лица ЛенРТК при исполнении государственной функции не вправе:

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

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

3) проверять выполнение обязательных требований законодательства, если такие требования не относятся к полномочиям ЛенРТК;

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля;

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

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

7) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

9) требовать от объекта 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 Перечень;

10) требовать от объекта контроля представления документов, информации до даты начала проведения проверки;

11) требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в ЛенРТК, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

1.9. Должностные лица ЛенРТК при исполнении государственной функции имеют право:

1) запрашивать у объекта контроля документы (информацию), необходимые для проверки соблюдения обязательных требований, не включенные в Перечень;

2) запрашивать и получать от объекта контроля необходимые пояснения в письменной форме в случае, если документы (информация), представленные объектом контроля не соответствуют документам (информации), полученным в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

3) запрашивать и получать необходимые объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим во время исполнения государственной функции;

4) осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством и настоящим Административным регламентом.

1.10. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта контроля при проведении проверки обязан:

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

2) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в ЛенРТК указанные в запросе документы по вопросам, относящимся к предмету проверки;

3) предоставлять должностным лицам ЛенРТК, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки.

1.11. 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 ЛенРТК информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством;

3) знакомиться с документами (информацией), полученными должностными лицами ЛенРТК 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;

4) представлять по собственной инициативе для проведения проверки документы (информацию), запрашиваемые должностными лицами ЛенРТК в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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 ЛенРТК;

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

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

1.12. Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых ЛенРТК на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация.

Наименование документа и (или) информации	Федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, в распоряжении которых находятся документ и (или) информация
Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц	ФНС России
Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	ФНС России
Сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства	ФНС России
Сведения из единого реестра лицензий на осуществление фармацевтической деятельности	Росздравнадзор

Объекты контроля вправе представить документы, указанные в пункте 1.12 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Информация по вопросам исполнения государственной функции предоставляется ЛенРТК посредством размещения информации на официальном сайте ЛенРТК в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на информационных стендах, при помощи письменного обращения, направленного на почтовый адрес ЛенРТК, на адрес электронной почты или с использованием факсимильной связи, а также посредством устного консультирования, по телефону.

Направление информации в ответ на письменное обращение заинтересованных лиц по вопросам исполнения государственной функции осуществляется в срок не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения в ЛенРТК в соответствии с требованиями Федерального закона № 59-ФЗ.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о продлении срока его рассмотрения.

2.2. На официальном сайте ЛенРТК в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается:

2.2.1. Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

2.2.2. Правовые акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность ЛенРТК по исполнению государственной функции, в том числе настоящий Административный регламент.

2.2.3. Перечень должностных лиц ЛенРТК, уполномоченных на исполнение государственной функции.

2.2.4. График работы, почтовый адрес ЛенРТК.

2.2.5. Номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам исполнения государственной функции.

2.3. Место нахождения ЛенРТК и почтовый адрес ЛенРТК: ул. Смольного, д. 3, Санкт-Петербург, 191311.

Справочные телефоны: (812) 611-41-90, факс (812) 576-42-05.

Справочные телефоны отдела контроля ЛенРТК: (812) 456-45-80, (812) 719-77-90, (812) 456-45-67.

Адрес электронной почты ЛенРТК для приема обращений all.rtk@lenreg.ru.

График работы ЛенРТК:

понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00,

обеденный перерыв с 12.00 до 12.48,

суббота, воскресенье - выходные дни.

В предпраздничные дни время работы ЛенРТК сокращается на один час.

Доступ в здание, в котором располагается ЛенРТК, осуществляется по временным пропускам. Пропуск в здание заказывается накануне визита, для чего необходимо обратиться в рабочее время ЛенРТК по телефону: (812) 611-41-90.

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.gu.lenobl.ru.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.gosuslugi.ru.

Адрес официального сайта ЛенРТК в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.tarif.lenobl.ru.

2.4. Посредством телефонной связи предоставляется следующая информация:

- о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения государственной функции;

- о порядке исполнения государственной функции;

- о сроках исполнения государственной функции;

- о местонахождении и графике работы ЛенРТК;

- об адресе сайта ЛенРТК.

2.5. Срок исполнения государственной функции.

Общий срок проведения каждой из проверок (документарной или выездной) не может превышать 20 рабочих дней.

2.5.1. Срок проведения документарной и (или) выездной проверок в отношении объекта контроля, который осуществляет свою деятельность на территории нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

2.5.2. 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.

2.5.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц ЛенРТК, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен председателем ЛенРТК, 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.

2.5.4. В случае необходимости при проведении проверки в отношении одного субъекта малого предпринимательства, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено председателем ЛенРТК (заместителем председателя ЛенРТК) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.6. Основания для прекращения исполнения государственной функции действующим законодательством не предусмотрены.

2.7. Государственная функция исполняется ЛенРТК на безвозмездной основе.

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

При исполнении государственной функции ЛенРТК осуществляет следующие административные процедуры:

- подготовка и утверждение ежегодного плана проверок;
- принятие решения о проведении плановой проверки (выездной, документарной);
- проведение плановой проверки (выездной, документарной);
- принятие решения о проведении внеплановой проверки;
- проведение внеплановой проверки (выездной, документарной);
- принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по результатам проверки;
- организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;
- организация и проведение мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с объектами контроля.

3.1. Подготовка и утверждение ежегодного плана проверок

3.1.1. Основанием для подготовки проекта ежегодного плана проверок является требование о направлении органами государственного контроля (надзора) проектов ежегодных планов проверок в органы прокуратуры в срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, установленное Федеральным законом № 294-ФЗ.

3.1.2. Критерием включения объекта контроля в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации объекта контроля;

окончания проведения последней плановой проверки объекта контроля;

начала осуществления объекта контроля предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.1.3. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются сведения, предусмотренные пунктом 4 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.1.4. Проект ежегодного плана проверок составляется и оформляется по типовой форме, предусмотренной Правилами подготовки ежегодных планов проверок, в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, и направляется на согласование в прокуратуру Ленинградской области.

В случае поступления в ЛенРТК предложений прокуратуры Ленинградской области по согласованию единой даты начала сроков проведения плановых проверок с иными органами контроля специалист отдела контроля ЛенРТК в соответствии с поручением председателя ЛенРТК (заместителя председателя ЛенРТК):

1) вносит в проект ежегодного плана проверок изменения в соответствии с предложениями прокуратуры Ленинградской области;

2) разрабатывает проект распоряжения ЛенРТК об утверждении ежегодного плана проверок с учетом предложений прокуратуры Ленинградской области.

Проект распоряжения ЛенРТК об утверждении ежегодного плана проверок утверждается председателем ЛенРТК (в его отсутствие – заместителем председателя ЛенРТК).

3.1.5. ЛенРТК в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в прокуратуру Ленинградской области утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

3.1.6. По поручению начальника отдела контроля ЛенРТК осуществляется размещение ежегодного плана проверок на официальном сайте Администрации Ленинградской области в сети «Интернет» www.lenobl.ru в разделе ЛенРТК по адресу www.tarif.lenobl.ru.

3.1.7. Должностным лицом, ответственным за подготовку ежегодного плана проведения плановых проверок, является начальник отдела контроля ЛенРТК (заместитель начальника отдела контроля ЛенРТК).

3.1.8. Результатом административной процедуры является утверждение и размещение на официальном сайте ЛенРТК в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.tarif.lenobl.ru распоряжения ЛенРТК об утверждении ежегодного плана проверок.

3.2. Принятие решения о проведении плановой проверки (выездной, документарной)

3.2.1. Основанием для проведения плановой проверки в отношении объекта контроля является наличие информации о нем в ежегодном плане проведения плановых проверок (далее – ежегодный план).

3.2.2. Критериями принятия решения о проведении плановой проверки (выездной, документарной) является наступление срока проведения плановой проверки в соответствии с ежегодным планом.

3.2.3. Решение о проведении плановой проверки принимается председателем ЛенРТК (заместителем председателя ЛенРТК) путем издания распоряжения о проведении в отношении объекта контроля плановой документарной и (или) выездной проверки (далее - распоряжение о проведении плановой проверки).

3.2.4. Проект распоряжения о проведении плановой проверки подготавливается специалистом отдела контроля ЛенРТК в соответствии с поручением председателя ЛенРТК (заместителя председателя ЛенРТК) по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141, не менее чем за семь рабочих дней до даты проведения проверки, указанной в ежегодном плане.

3.2.5. Должностным лицом, ответственным за подготовку и издание распоряжения ЛенРТК о проведении плановой проверки, является начальник отдела контроля ЛенРТК (заместитель начальника отдела контроля ЛенРТК).

3.2.6. Результатом административной процедуры является распоряжение ЛенРТК о проведении плановой проверки.

3.2.7. Должностное лицо ЛенРТК, ответственное за подготовку и издание распоряжения ЛенРТК о проведении плановой проверки, вносит соответствующую информацию в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415.

3.3. Проведение плановой проверки (выездной, документарной)

3.3.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала проведения плановой проверки (выездной, документарной), является распоряжение ЛенРТК о проведении плановой проверки.

3.3.2. О проведении плановой выездной проверки объект контроля уведомляется ЛенРТК не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения ЛенРТК о проведении плановой выездной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты объекта контроля, 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 ЛенРТК, или иным доступным способом.

3.3.3. Предметом плановой выездной и (или) документарной проверки является соблюдение объектом контроля обязательных требований, принимаемые объектом контроля меры

по соблюдению обязательных требований, исполнению предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

3.3.4. Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения объекта контроля либо по месту фактического осуществления его деятельности уполномоченным лицом ЛенРТК, указанным в распоряжении ЛенРТК о проведении плановой выездной проверки (далее - должностное лицо ЛенРТК).

3.3.5. Должностное лицо ЛенРТК направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, запрос о предоставлении необходимых при проведении выездной проверки документов и (или) информации, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

3.3.6. Плановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностного лица ЛенРТК, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля с распоряжением ЛенРТК о проведении плановой выездной проверки и с полномочиями проводящих плановую выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения плановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения.

3.3.7. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта контроля обязаны предоставить должностным лицам ЛенРТК, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом плановой выездной проверки и не включенными в Перечень документов (информации), запрашиваемых и получаемых должностными лицами ЛенРТК в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта контроля обязаны обеспечить доступ должностных лиц на территорию, в используемые объектом контроля при осуществлении своей деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

3.3.9. Сроки проведения плановой выездной проверки указаны в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

3.3.10. Должностные лица ЛенРТК при проведении плановой выездной проверки обязаны соблюдать ограничения и выполнять обязанности, установленные статьями 15 - 18 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.3.11. Организация плановой документарной проверки проводится по месту нахождения ЛенРТК.

3.3.12. В процессе проведения плановой документарной проверки должностным лицом ЛенРТК в первую очередь рассматриваются документы объекта контроля, имеющиеся в распоряжении ЛенРТК, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах проверок, осуществленных в отношении объекта контроля.

3.3.13. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении ЛенРТК, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение объектом контроля обязательных требований, ЛенРТК направляет в адрес объекта контроля запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения плановой документарной проверки документы. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений ЛенРТК установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица ЛенРТК вправе провести выездную проверку.

3.3.14. При проведении выездной проверки запрещается требовать от объектов контроля представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.3.15. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса объект контроля обязан направить в ЛенРТК указанные в запросе документы.

3.3.16. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Объект контроля вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом действующим законодательством.

3.3.17. При выявлении нарушений обязательных требований должностным лицом ЛенРТК, ответственным за проведение проверки, выдается предписание об их устранении с указанием сроков устранения, которое прикладывается к акту проверки.

3.3.18. Должностным лицом, ответственным за проведение плановой выездной и (или) документарной проверки, является начальник отдела контроля ЛенРТК (заместитель начальника отдела контроля ЛенРТК), уполномоченное лицо ЛенРТК, указанное в распоряжении ЛенРТК о проведении плановой выездной проверки.

3.3.19. Результатом административного действия является установление факта наличия либо отсутствия нарушений объектом контроля обязательных требований.

3.3.20. Основанием для составления акта проверки, является завершение проверки.

3.3.21. Способом фиксации результата плановой выездной и (или) документарной проверки является акт проверки, составленный по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141, непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта контроля под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. 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 актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.3.22. Акт проверки подписывается должностными лицами ЛенРТК, уполномоченными на проведение проверки. В случае невозможности подписания одним из должностных лиц ЛенРТК акта проверки в нем делается отметка о причине отсутствия соответствующей подписи.

3.3.23. К акту проверки прилагаются документы или их копии, связанные с проверкой, объяснения (пояснения) руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.3.24. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта контроля под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле ЛенРТК.

При наличии согласия объекта контроля на осуществление взаимодействия в электронной форме, акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица ЛенРТК, уполномоченного на проведение проверки, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта контроля. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, объекту контроля способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным объектом контроля.

3.3.25. О проведенной проверке должностными лицами ЛенРТК, уполномоченными на проведение проверки, осуществляется запись в журнале учета проверок, при его ведении объектом контроля, содержащая сведения о наименовании структурного подразделения ЛенРТК, 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 должностных лиц ЛенРТК, проводящих

проверку, и их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью объекта контроля.

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

3.3.26. Объект контроля, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в ЛенРТК в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом объект контроля вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в ЛенРТК.

3.3.27. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является факт проведения проверки и оформление ее результатов актом проверки.

3.3.28. Результатом административной процедуры является проведение проверки и оформление ее результатов актом проверки.

3.3.29. Должностные лица ЛенРТК, уполномоченные на проведение проверки, вносят соответствующую информацию в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415.

3.4. Принятие решения о проведении внеплановой проверки

3.4.1. Основанием для проведения внеплановой проверки в отношении объекта контроля является:

а) истечение срока исполнения объектом контроля ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения (проводится без согласования или извещения прокуратуры Ленинградской области);

б) поступление в ЛенРТК обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения объектом контроля обязательных требований (выездная проверка проводится при наличии согласования прокуратуры Ленинградской области, документарная - без согласования или извещения);

в) наличие приказа (распоряжения) ЛенРТК, 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.

При этом обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в ЛенРТК, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушения объектом контроля обязательных требований, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.4.2. Проект распоряжения ЛенРТК о проведении внеплановой проверки подготавливается специалистом отдела контроля ЛенРТК в соответствии с поручением председателя ЛенРТК (заместителя председателя ЛенРТК) по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития № 141.

3.4.3. Срок подготовки и издания распоряжения ЛенРТК о проведении внеплановой проверки при получении ЛенРТК информации об основаниях для ее проведения не должен превышать двух рабочих дней.

В день подписания распоряжения ЛенРТК о проведении внеплановой выездной проверки в целях согласования ее проведения с прокуратурой Ленинградской области специалист отдела контроля ЛенРТК осуществляет подготовку и представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру Ленинградской области заявление о согласовании за подписью заместителя председателя ЛенРТК, осуществляющего руководство и контроль деятельности отдела контроля ЛенРТК. К данному заявлению прилагаются

копия распоряжения ЛенРТК о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения. Типовая форма заявления о согласовании установлена приказом Минэкономразвития № 141, порядок такого согласования установлен приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации № 93.

3.4.4. Должностным лицом, ответственным за подготовку и издание распоряжения ЛенРТК о проведении внеплановой проверки, является начальник отдела контроля ЛенРТК.

3.4.5. Критерием принятия решения о проведении внеплановой проверки является факт появления оснований (основания) для проведения внеплановой проверки.

3.4.6. Результатом административной процедуры является распоряжение ЛенРТК о проведении внеплановой проверки.

3.4.7. Должностное лицо ЛенРТК, ответственное за подготовку и издание распоряжения ЛенРТК о проведении внеплановой проверки, вносит соответствующую информацию в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415.

3.5. Проведение внеплановой проверки (выездной, документарной)

3.5.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала проведения внеплановой проверки (выездной, документарной), является распоряжение ЛенРТК о проведении внеплановой проверки.

3.5.2. Внеплановая выездная проверка проводится по месту нахождения объекта контроля и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

3.5.3. Объект контроля уведомляется ЛенРТК о проведении внеплановой выездной проверки не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты объекта контроля, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен объектом контроля.

3.5.4. Предметом внеплановой выездной проверки является соблюдение объектом контроля обязательных требований, принимаемые объектом контроля меры по соблюдению обязательных требований, исполнению предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

3.5.5. Внеплановая выездная проверка проводится по месту нахождения объекта контроля либо по месту фактического осуществления его деятельности должностным лицом ЛенРТК, указанным в распоряжении ЛенРТК о проведении внеплановой выездной проверки.

3.5.6. Внеплановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностного лица ЛенРТК, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля с распоряжением ЛенРТК о проведении внеплановой выездной проверки и с полномочиями проводящих внеплановую выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения внеплановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения.

3.5.7. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта контроля обязаны предоставить должностным лицам ЛенРТК, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом внеплановой выездной проверки и не включенными в Перечень документов (информации), запрашиваемых и получаемых должностными лицами ЛенРТК в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта контроля обязаны обеспечить доступ должностных лиц на территорию, в используемые объектом контроля при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

3.5.9. Сроки проведения внеплановой выездной проверки указаны в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

3.5.10. Должностные лица ЛенРТК при проведении внеплановой выездной проверки обязаны

соблюдать ограничения и выполнять обязанности, установленные статьями 15 - 18 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.5.11. Организация внеплановой документарной проверки проводится по месту нахождения ЛенРТК.

3.5.12. В процессе проведения внеплановой документарной проверки должностным лицом ЛенРТК в первую очередь рассматриваются документы объекта контроля, имеющиеся в распоряжении ЛенРТК, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах проверок, осуществленных в отношении объекта контроля.

3.5.13. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении ЛенРТК, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение объектом контроля обязательных требований, ЛенРТК направляет в адрес объекта контроля запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения внеплановой документарной проверки документы. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений ЛенРТК установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица ЛенРТК вправе провести выездную проверку.

3.5.14. При проведении выездной проверки запрещается требовать от объектов контроля представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.5.15. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса объект контроля обязан направить в ЛенРТК указанные в запросе документы.

3.5.16. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Объект контроля вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом действующим законодательством.

3.5.17. При выявлении нарушений обязательных требований должностным лицом ЛенРТК, ответственным за проведение проверки, выдается предписание об их устранении с указанием сроков устранения, которое прикладывается к акту проверки.

3.5.18. Должностным лицом, ответственным за проведение внеплановой выездной и (или) документарной проверки, является начальник отдела контроля ЛенРТК (заместитель начальника отдела контроля ЛенРТК), уполномоченное лицо ЛенРТК, указанное в распоряжении ЛенРТК о проведении внеплановой выездной проверки.

3.5.19. Результатом административного действия является установление факта наличия либо отсутствия нарушений объектом контроля обязательных требований.

3.5.20. Юридическим фактом, служащим основанием для составления акта проверки, является завершение проверки.

3.5.21. Способом фиксации результата внеплановой выездной и (или) документарной проверки является акт проверки, составленный по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141, непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта контроля под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. 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 актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При наличии согласия объекта контроля на осуществление взаимодействия в электронной форме, акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица ЛенРТК, уполномоченного на проведение проверки, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта контроля. При этом акт, направленный в форме

электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, объекту контроля способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным объектом контроля.

3.5.22. Акт проверки подписывается должностными лицами ЛенРТК, уполномоченными на проведение проверки. В случае невозможности подписания одним из должностных лиц ЛенРТК акта проверки в нем делается отметка о причине отсутствия соответствующей подписи.

3.5.23. К акту проверки прилагаются документы или их копии, связанные с проверкой, объяснения (пояснения) руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.5.24. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта контроля под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле ЛенРТК.

3.5.25. О проведенной проверке должностными лицами ЛенРТК, уполномоченными на проведение проверки, осуществляется запись в журнале учета проверок, при его ведении объектом контроля, содержащая сведения о наименовании структурного подразделения ЛенРТК, 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 должностных лиц ЛенРТК, проводящих проверку, и их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью объекта контроля.

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

3.5.26. Объект контроля, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в ЛенРТК в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом объект контроля вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в ЛенРТК.

3.5.27. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является факт проведения проверки и оформление ее результатов актом проверки.

3.5.28. Результатом административной процедуры является проведение проверки и оформление ее результатов актом проверки.

3.5.29. Должностные лица ЛенРТК, уполномоченные на проведение проверки, вносят соответствующую информацию в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415.

3.6. Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по результатам проверки

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление при проведении проверки нарушений действующего законодательства и (или) законных требований, изложенных в акте проверки.

3.6.2. При выявлении при проведении проверки допущенных объектом контроля нарушений обязательных требований, должностными лицами ЛенРТК, проводившими проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, принимаются следующие меры:

- 1) выдача предписания объекту контроля об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
- 2) принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению, а также мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к административной ответственности;
- 3) составление протокола об административном правонарушении, ответственность за которое предусмотрена КоАП РФ;
- 4) возбуждение дела об административном правонарушении в порядке, установленном КоАП РФ.

3.6.3. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, направляет объекту контроля одновременно с актом проверки предписание об устранении выявленных нарушений заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручает лично под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта контроля.

3.6.4. При неисполнении объектом контроля требований предписания об устранении нарушений должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, возбуждает и осуществляет производство по делу об административном правонарушении в соответствии с требованиями КоАП РФ.

3.6.5. Возбуждение и рассмотрение дел об административных правонарушениях, а также привлечение должностных и (или) юридических лиц, допустивших выявленные нарушения, к административной ответственности в порядке, установленном КоАП РФ осуществляется в пределах полномочий ЛенРТК.

3.6.6. Критерием принятия решений является наличие выявленных нарушений.

3.6.7. Результатом административной процедуры является:

- 1) выдача предписания об устранении выявленных нарушений;
- 2) принятие мер по привлечению виновных лиц к административной ответственности.

3.6.8. Должностные лица ЛенРТК вносят соответствующую информацию в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415.

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

3.7.1. В целях предупреждения нарушений объектом контроля обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, ЛенРТК осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой ею программой профилактики нарушений.

3.7.2. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, осуществляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом № 294-ФЗ.

3.7.3. В целях профилактики нарушений обязательных требований ЛенРТК:

- 1) обеспечивает размещение на сайте ЛенРТК перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;
- 2) осуществляет информирование объектов контроля по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению таких обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований ЛенРТК 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 исполнения государственной функции и размещение на сайте ЛенРТК соответствующих обобщений, в том

числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься объектом контроля в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с 3.7.4 – 3.7.10 настоящего Административного регламента.

3.7.4. При наличии у ЛенРТК сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, 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 причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если объект контроля ранее не привлекался к ответственности за нарушение соответствующих требований, ЛенРТК объявляет объекту контроля предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает ему принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом ЛенРТК в установленный в таком предостережении срок.

3.7.5. Решение о направлении предостережения принимает председатель ЛенРТК (заместитель председателя ЛенРТК) на основании предложений должностного лица ЛенРТК при наличии указанных в пункте 3.7.4. настоящего Административного регламента сведений.

3.7.6. Составление и направление предостережения осуществляется не позднее тридцати календарных дней со дня получения должностным лицом ЛенРТК сведений, указанных в пункте 3.7.4. настоящего Административного регламента.

В предостережении указываются:

- 1) наименование органа государственного контроля, который направляет предостережение;
- 2) дата и номер предостережения;
- 3) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;
- 4) указание на обязательные требования;
- 5) информация о том, какие действия (бездействие) объекта контроля приводят или могут привести к нарушению обязательных требований;
- 6) предложение объекту контроля принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований;
- 7) предложение объекту контроля направить уведомление об исполнении предостережения в ЛенРТК;
- 8) срок (не менее шестидесяти календарных дней со дня направления предостережения) для направления объектом контроля уведомления об исполнении предостережения;
- 9) контактные данные органа ЛенРТК, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

Предостережение не может содержать требования о предоставлении объектом контроля сведений и документов.

3.7.7. Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для объекта контроля способом, в том числе по адресу электронной почты объекта контроля, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте объекта контроля в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

3.7.8. При получении от объекта контроля возражений на предостережение ЛенРТК рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет объекту контроля в течение двадцати рабочих дней со дня получения возражений ответ в порядке, установленном пунктом 3.7.7. настоящего Административного регламента.

3.7.9. При получении от объекта контроля уведомления об исполнении предостережения должностное лицо ЛенРТК, составившее предостережение, рассматривает уведомление и приобщает его к материалам, хранящимся в ЛенРТК.

3.7.10. Результаты рассмотрения возражений на предостережения, уведомление об исполнении предостережения используются ЛенРТК для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод объектов контроля.

3.7.11. Ответственным за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица ЛенРТК, которым дано соответствующее поручение председателем ЛенРТК (заместителем председателя ЛенРТК).

3.7.12. Критерием принятия решения о принятии вышеуказанных мер является наличие информации, свидетельствующей о необходимости принятия мер по пресечению, устранению выявленных нарушений.

3.7.13. Результатом административной процедуры является предупреждение нарушений объектом контроля обязательных требований, устранение причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований.

3.8. Организация и проведение мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с объектами контроля.

3.8.1. Исполнение государственной функции при проведении мероприятий по контролю осуществляемых без взаимодействия с объектом контроля включает в себя:

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

2) наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях объекта контроля, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такие лица в соответствии с федеральным законом.

3.8.2. Основанием для начала административной процедуры является утвержденное председателем ЛенРТК (заместителем председателя ЛенРТК) задание на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с объектом контроля.

3.8.3. Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица ЛенРТК, которым дано соответствующее задание.

3.8.4. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с объектом контроля осуществляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом № 294-ФЗ.

3.8.5. Критерием принятия решения является выявление при проведении мероприятий по контролю, указанных в пункте 3.8.1. настоящего Административного регламента, нарушений обязательных требований, получение сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.8.6. По результатам проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с объектом контроля:

1) в случае выявления нарушений обязательных требований должностные лица, указанные в подпункте 3.8.3 настоящего пункта, принимают меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме председателю ЛенРТК (заместителю председателя ЛенРТК) мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки объекта контроля по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

2) в случае получения сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, ЛенРТК направляет объекту контроля предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Текущий контроль за исполнением государственной функции осуществляется постоянно заместителем председателя ЛенРТК, начальником отдела контроля ЛенРТК.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения исполнения ответственными должностными лицами ЛенРТК положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений ответственными лицами.

4.3. В рамках исполнения государственной функции осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции.

4.4. Начальник отдела контроля ЛенРТК ежеквартально осуществляет выборочные проверки реализации специалистами отдела контроля ЛенРТК положений настоящего Административного регламента, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) объектов контроля в рамках досудебного обжалования.

4.5. Внеплановые проверки проводятся по фактам обращений физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в которых содержится информация о нарушениях положений настоящего Административного регламента при исполнении государственной функции.

4.6. Должностные лица ЛенРТК при исполнении государственной функции несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при исполнении государственной функции;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

4.7. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ЛенРТК, а также его должностных лиц

5.1. Объекты контроля (далее - заявитель), имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является действие (бездействие) и решение, принятое должностными лицами ЛенРТК в ходе исполнения государственной функции.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

- нарушения срока исполнения государственной функции;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, для исполнения государственной функции;
- отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для исполнения государственной функции;

- требования от заявителя при исполнении государственной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;
- отказа должностного лица ЛенРТК, исполняющего государственную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных по результатам исполнения государственной функции документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

Решения, действия (бездействие) председателя ЛенРТК или его заместителя, а также решения, действия (бездействие) должностного лица ЛенРТК после обжалования председателю ЛенРТК или его заместителю могут быть обжалованы Заместителю председателя Правительства Ленинградской области, курирующему деятельность ЛенРТК, или Губернатору Ленинградской области.

5.3. Заявитель имеет право обратиться в ЛенРТК с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые и принятые в ходе исполнения государственной функции, в письменной форме по адресу: 191311, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, по факсу 576-42-02 или по электронной почте ЛенРТК all.rtk@lenreg.ru.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя в устной или письменной форме, а также в форме электронного документа.

5.5. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Должностные лица ЛенРТК обязаны предоставлять заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах. При этом документы, ранее поданные заявителями в ЛенРТК, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.6. При обращении в письменной (электронной) форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней, при этом необходимо уведомить заявителя о продлении срока рассмотрения жалобы.

5.7. Заявитель в письменной (электронной) жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование ЛенРТК, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица ЛенРТК, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), либо наименование юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

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

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

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

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

5.12. В случае если в письменной (электронной) жалобе содержится вопрос, на который

заявителю неоднократно давались письменные (электронные) ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель ЛенРТК (заместитель председателя ЛенРТК) вправе принять решение о беспочвенности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.13. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

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

признание жалобы необоснованной с направлением заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

Приложение
к Административному регламенту
комитета по тарифам и ценовой политике
Ленинградской области
исполнения государственной функции
по осуществлению регионального
государственного контроля
за применением цен на лекарственные препараты,
включенные в перечень жизненно необходимых
и важнейших лекарственных препаратов, организациями
оптовой торговли, аптечными организациями,
индивидуальными предпринимателями,
имеющими лицензию на фармацевтическую деятельность
на территории Ленинградской области

**БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ**

