



**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПО ЭНЕРГЕТИКЕ И ТАРИФАМ**

**Къэбэрдей-Балъкъэр Республикэм Энергетикэмрэ тарифхэмкIэ
и къэрал комитет**

**Къабарты-Малкъар Республиканы Энергетика эм тарифле жаны бла
къырал комитети**

ПРИКАЗ № 71-09

28.08.2014

**Об утверждении административных регламентов исполнения
Государственным комитетом Кабардино-Балкарской Республики по
энергетике и тарифам государственных функций**

В соответствии с постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 5 сентября 2011 года № 277-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемые административные регламенты Государственного комитета Кабардино-Балкарской Республики по энергетике и тарифам:

- Административный регламент исполнения Государственным комитетом Кабардино-Балкарской Республики по энергетике и тарифам государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением организациями, осуществляющими регулируемые виды деятельности требований о принятии программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности и требований к этим программам, в случае если цены (тарифы) на товары и услуги таких организаций подлежат установлению Государственным комитетом Кабардино-Балкарской Республики по энергетике и тарифам;

- Административный регламент исполнения Государственным комитетом Кабардино-Балкарской Республики по энергетике и тарифам государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства в области государственного регулируемого ценообразования;

- Административный регламент исполнения Государственным комитетом Кабардино-Балкарской Республики по энергетике и тарифам государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением организациями коммунального комплекса и субъектами естественных монополий стандартов раскрытия информации.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и тарифной политики Кабардино-Балкарской Республики от 3 сентября 2013 года № 65-ОД «Об утверждении административных регламентов исполнения Министерством энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и тарифной политики Кабардино-Балкарской Республики государственных функций».

Председатель



Т. Кучменов

УТВЕРЖДЕН
приказом Государственного комитета
Кабардино-Балкарской Республики
по энергетике и тарифам

от « 28 » августа 2014 г. № 71-ОД

**Административный регламент
исполнения Государственным комитетом Кабардино-Балкарской
Республики по энергетике и тарифам государственной функции по
осуществлению контроля за соблюдением организациями,
осуществляющими регулируемые виды деятельности требований о
принятии программ в области энергосбережения и повышения
энергетической эффективности и требований к этим программам, в случае
если цены (тарифы) на товары и услуги таких организаций подлежат
установлению Государственным комитетом Кабардино-Балкарской
Республики по энергетике и тарифам**

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент исполнения Государственным комитетом Кабардино-Балкарской Республики по энергетике и тарифам государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением организациями, осуществляющими регулируемые виды деятельности требований о принятии программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности и требований к этим программам, в случае если цены (тарифы) на товары и услуги таких организаций подлежат установлению Государственным комитетом Кабардино-Балкарской Республики по энергетике и тарифам (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Государственного комитета Кабардино-Балкарской Республики по энергетике и тарифам, порядок его взаимодействия с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями при исполнении вышеуказанной государственной функции.

2. Наименование государственной функции – «Контроль за соблюдением организациями, осуществляющими регулируемые виды деятельности требований о принятии программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности и требований к этим программам, в случае если цены (тарифы) на товары и услуги таких организаций подлежат установлению Государственным комитетом Кабардино-Балкарской Республики по энергетике и тарифам».

3. Исполнение государственной функции осуществляется Государственным комитетом Кабардино-Балкарской Республики по энергетике и тарифам (далее – Комитет).

При исполнении государственной функции Комитетом осуществляется взаимодействие с:

Федеральной службой по тарифам;

Прокуратурой Кабардино-Балкарской Республики;

организациями, осуществляющими регулируемые виды деятельности.

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

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23 - 29.01.2009);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001, «Парламентская газета», № 2 - 5, 05.01.2002, Собрание законодательства Российской Федерации, 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1);

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 266, 30.12.2008, Собрание законодательства Российской Федерации, 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249, «Парламентская газета», № 90, 31.12.2008);

Федеральным законом от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Парламентская газета», № 63, 27.11 - 03.12.2009, «Российская газета», № 226, 27.11.2009, «Собрание законодательства РФ», 30.11.2009, № 48, ст. 5711);

постановлением Правительства Российской Федерации от 15.05.2010 № 340 «О порядке установления требований к программам в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности» («Собрание законодательства РФ», 24.05.2010, № 21, ст. 2606);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 12.07.2010, №28, ст. 3706);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите

прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 85, 14.05.2009);

законом Кабардино-Балкарской Республики от 17 декабря 2013 г. № 87-РЗ «Об энергосбережении и повышении энергетической эффективности в Кабардино-Балкарской Республике» («Официальная Кабардино-Балкария», №52, 27.12.2013.);

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 5 августа 2013 г. № 231-ПП «О порядке осуществления регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением требований законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности» («Официальная Кабардино-Балкария», № 31, 16.08.2013);

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 10 декабря 2013 г. № 320-ПП «Об осуществлении государственного контроля (надзора)» («Официальная Кабардино-Балкария», № 50-51, 20.12.2013);

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 14 апреля 2014 г. № 56-ПП «О Государственном комитете Кабардино-Балкарской Республики по энергетике и тарифам» («Официальная Кабардино-Балкария», № 16, 25.04.2014).

5. Предмет регионального государственного контроля - соблюдение хозяйствующими субъектами, осуществляющими регулируемые виды деятельности, в случае если цены (тарифы) на товары и услуги таких хозяйствующих субъектов подлежат установлению Комитетом, обязательных требований о принятии программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности и требований к этим программам, устанавливаемых Комитетом применительно к регулируемым видам деятельности указанных хозяйствующих субъектов (далее - обязательные требования).

6. Уполномоченные должностные лица Комитета при осуществлении государственного контроля имеют право:

а) требовать от лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, документы, объяснения в письменной и устной форме и иную информацию, необходимую для осуществления государственного контроля (надзора);

б) привлекать к проведению проверки аккредитованных экспертов и экспертных организаций, не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицами, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, на основании распорядительного акта и в соответствии с заключенными с ними гражданско-правовыми договорами.

в) обращаться в Прокуратуру Кабардино-Балкарской Республики за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих проведению проверок при осуществлении государственного контроля;

7. Уполномоченные должностные лица Комитета при осуществлении государственного контроля (надзора) обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в

соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

б) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы хозяйствующего субъекта проверка которого проводится;

в) проводить проверку на основании приказа председателя Комитета о ее проведении в соответствии с ее назначением;

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа председателя Комитета и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", копии документа о согласовании проведения проверки;

д) не препятствовать руководителю хозяйствующего субъекта, иному должностному лицу или уполномоченному представителю хозяйствующего субъекта присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

ж) знакомить руководителя хозяйствующего субъекта, иного должностного лица или уполномоченного представителя хозяйствующего субъекта с результатами проверки;

з) выдавать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

и) принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

к) 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;

л) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании хозяйствующим субъектом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

м) соблюдать сроки проведения проверки;

н) не требовать от хозяйствующего субъекта документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

п) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

а) непосредственно присутствовать при ее проведении;

б) давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

в) получать от уполномоченного сотрудников Комитета информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

г) знакомиться с результатами проверки и фиксировать в актах проверки сведения о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями уполномоченных сотрудников Комитета;

д) обжаловать действия (бездействие) сотрудников Комитета, повлекшие за собой нарушение прав хозяйствующего субъекта при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

е) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Кабардино-Балкарской Республике к участию в проверке.

9. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

а) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие

уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

б) предоставить уполномоченным должностным лицам Комитета возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ проводящих проверку должностных лиц и участвующих в проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

в) в течение семи рабочих дней со дня получения мотивированного запроса уполномоченного должностного лица Комитета направить в Комитет указанные в запросе документы (при проведении документарной проверки);

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

10. Результаты исполнения государственной функции:

а) проведение проверки;

б) устранение выявленных нарушений обязательных требований;

в) привлечение должностных лиц и юридических лиц к административной ответственности на совершение административных правонарушений, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

11. Перечень документов, подготавливаемых по результатам исполнения государственной функции:

а) акты проверок;

б) предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

в) протоколы об административном правонарушении;

г) постановления по делам об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

12. Информирование о правилах исполнения государственной функции осуществляется контрольно-ревизионным управлением Комитета (далее – Управление).

12.1. Место нахождения и почтовый адрес Комитета: 360028, КБР, г. Нальчик, ул. Горького, 4.

12.2. Телефон контрольно-ревизионного управления Комитета: (866-2) 40-22-32, 42-26-54; факс 40-63-63.

12.3. График работы: понедельник - пятница – 9.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

суббота, воскресенье – выходные дни.

12.4. Информационные материалы, приведенные в настоящем регламенте, содержатся на официальном сайте Комитета в сети Интернет: www.gketkbr.ru (www.гкэткбр.рф).

Адрес электронной почты Комитета: gketkbr@mail.ru

12.5. Для получения информации по вопросам исполнения государственной функции заинтересованные лица обращаются в Комитет:

- а) лично;
- б) по телефону;
- в) в письменном виде почтовым отправлением;
- г) в форме электронного сообщения.

12.6. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации.

Информирование заинтересованных лиц организуется путем индивидуального информирования и публичного информирования.

Информирование проводится в форме устного информирования и письменного информирования.

12.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами Управления при обращении заинтересованных лиц за информацией:

- а) лично;
- б) по телефону.

Должностные лица Управления, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц Комитета.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностные лица Управления, других отделов, осуществляющие индивидуальное устное информирование, могут предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

12.8. Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в Комитет осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения (в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в обращении заинтересованного лица).

Ответ на обращение заинтересованных лиц предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона должностного лица Управления (отдела) - исполнителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня поступления обращения заинтересованного лица.

12.9. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов на официальном сайте Комитета.

12.10. В сети Интернет на официальном сайте Комитета должны размещаться следующие информационные материалы в электронной форме:

- справочные телефоны, по которым можно получить информацию о порядке исполнения государственной функции, адрес электронной почты Комитета;

- текст настоящего Административного регламента.

13. Дата начала и период проведения каждой плановой проверки указываются в ежегодных планах проведения плановых проверок, утверждаемых Председателем.

13.1. Срок проведения проверки (с даты начала проверки и до даты составления акта по результатам проверки) не может превышать 20 рабочих дней.

13.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

13.3. На основании мотивированного предложения должностного лица Комитета, уполномоченного на осуществление проверки, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен приказом Председателя (уполномоченного им должностного лица), но не более чем на 20 рабочих дней.

Приказ о продлении срока проведения проверки должен быть подписан до окончания ранее установленного срока проверки.

Проверяемый субъект контроля информируется о продлении срока проверки не позднее 3 рабочих дней с даты подписания приказа.

13.4. В отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования, в социальной сфере, в сфере теплоснабжения, в сфере электроэнергетики, в сфере энергосбережения и повышения энергетической эффективности, в жилищной сфере, плановые проверки могут проводиться два и более раза в три года.

В отношении субъектов естественной монополии плановая проверка может проводиться не чаще одного раза в год.

В отношении других субъектов контроля плановая проверка может проводиться не чаще одного раза в 3 года.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

14. Перечень административных процедур

- а) формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;
- б) подготовка приказа председателя Комитета о проведении проверки;

- в) проведение проверки;
- г) оформление результатов проверки;
- д) принятие мер по устранению нарушений, выявленных при проведении проверки.

Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту

14.1. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок

Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей составляется руководителем Контрольно-ревизионного управления Комитета в срок до 20 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- а) государственной регистрации хозяйствующего субъекта;
- б) окончания проведения последней плановой проверки хозяйствующего субъекта.

В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- а) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

- б) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- в) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- г) наименование Комитета.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Комитет направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в Прокуратуру Кабардино-Балкарской Республики.

Комитет рассматривает предложения Прокуратуры Кабардино-Балкарской Республики и по итогам их рассмотрения направляет в Прокуратуру Кабардино-Балкарской Республики в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

утвержденный председателем Комитета ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Комитета.

Результатом административной процедуры является утвержденный председателем Комитета ежегодный план проведения плановых проверок, размещенный на официальном сайте Комитета.

14.2. Подготовка приказа председателя Комитета о проведении проверки

14.2.1. Основаниями для подготовки приказа председателя Комитета о

проведении проверки являются:

для проведения плановых проверок - ежегодный план проведения плановых проверок;

для проведения внеплановых проверок - основания, указанные в подпункте 14.3.2.1 пункта 14.3.2 подраздела 14.3 настоящего Административного регламента.

14.2.2. Подготовку проекта приказа председателя Комитета о проведении проверки осуществляет сотрудник уполномоченного подразделения Комитета.

Срок подготовки приказа о проведении проверки - не менее чем за 10 рабочих дней до начала проведения плановой проверки и не более 2 рабочих дней со дня поручения председателя Комитета о проведении внеплановой проверки.

В приказе о проведении проверки указываются:

наименование Комитета;

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

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

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

настоящий Административный регламент;

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

даты начала и окончания проведения проверки.

14.2.3. Подготовленный проект приказа о проведении проверки визируется руководителем уполномоченного подразделения Комитета и представляется для его согласования и визирования в отдел правового обеспечения (далее - Отдел).

14.2.4. При соответствии проекта приказа о проведении проверки установленным требованиям специалист Отдела проставляет визу на проекте приказа, которая включает в себя личную подпись визирующего, дату согласования проекта приказа.

В случае возникновения возражений по проекту приказа о проведении проверки разногласия рассматриваются в рабочем порядке.

Срок согласования проекта приказа о проведении проверки Отделом не должен превышать одного рабочего дня.

14.2.5. После прохождения процедуры согласования и визирования

Отделом проект приказа о проведении проверки представляется для согласования и подписания председателю Комитета.

Заверенная печатью копия приказа о проведении проверки вручается под роспись сотрудником уполномоченного подразделения Комитета, проводящим проверку, руководителю хозяйствующего субъекта, иному должностному лицу или уполномоченному представителю хозяйствующего субъекта либо направляется в его адрес заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении:

не позднее чем за 7 рабочих дней до начала проведения плановой проверки;

не менее чем за 24 часа до начала проведения внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзацах третьем - шестом подпункта 14.3.2.1 пункта 14.3.2 подраздела 14.3 настоящего Административного регламента.

14.2.6. Результатом административной процедуры является получение под роспись руководителем хозяйствующего субъекта, иным должностным лицом или уполномоченным представителем хозяйствующего субъекта заверенной копии приказа председателя Комитета о проведении проверки либо ее направление в адрес хозяйствующего субъекта заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

14.3. Проведение проверки

Основанием для начала проведения проверки является приказ председателя Комитета о проведении проверки.

Проверка может проводиться только тем сотрудником уполномоченного подразделения Комитета, который указан в приказе о проведении проверки.

При проведении проверки сотрудник уполномоченного подразделения Комитета не вправе:

а) проверять выполнение обязательных требований, не относящихся к компетенции Комитета;

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

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

г) превышать установленные сроки проведения проверки;

д) осуществлять выдачу хозяйствующему субъекту предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

е) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя хозяйствующего субъекта, иного должностного лица или уполномоченного представителя хозяйствующего субъекта, за исключением случая проведения такой проверки в связи с причинением вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также

возникновением чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

14.3.1. Проведение плановой проверки.

Основанием для проведения плановой проверки является наступление срока проведения проверки согласно ежегодному плану проведения плановых проверок.

Проверку проводит сотрудник уполномоченного подразделения Комитета, указанный в приказе председателя Комитета о проведении проверки.

Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно пунктами 14.3.3 и 14.3.4 настоящего подраздела.

14.3.2. Проведение внеплановой проверки.

14.3.2.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения хозяйствующим субъектом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в Комитет обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) приказ председателя Комитета, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

4) Обращения и заявления, не позволяющие установить обратившееся лицо, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки

14.3.2.2 Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно пунктами 14.3.3 и 14.3.4 настоящего подраздела.

14.3.3 Проведение документарной проверки.

Основанием для проведения документарной проверки является приказ о проведении проверки.3

Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения Комитета.

В процессе проведения документарной проверки уполномоченными должностными лицами Комитета, осуществляющими проверку, в первую очередь рассматриваются документы хозяйствующего субъекта, имеющиеся в распоряжении Комитета, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого хозяйствующего субъекта контроля.

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

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных хозяйствующим субъектом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Комитета документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля, информация об этом направляется хозяйствующему субъекту с требованием представить в течение 7 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем хозяйствующего субъекта, иным должностным лицом или уполномоченным представителем хозяйствующего субъекта пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Комитет установит признаки нарушения обязательных требований, Комитет вправе провести выездную проверку.

14.3.4 Проведение выездной проверки.

Основанием для проведения выездной проверки является приказ о проведении проверки.

Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения и (или) месту фактического осуществления деятельности хозяйствующего субъекта.

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Комитета документах хозяйствующего субъекта;
- оценить соответствие деятельности хозяйствующего субъекта обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченными должностными лицами Комитета, осуществляющими проверку, обязательного ознакомления руководителя хозяйствующего субъекта, иного должностного лица или уполномоченного представителя хозяйствующего субъекта с приказом о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

14.3.5 Результатом административной процедуры проведения проверки является окончание проведения проверки.

14.4 Оформление результатов проверки

14.4.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание проведения проверки уполномоченными сотрудником Комитета.

По результатам проверки уполномоченными сотрудниками Комитета составляется акт проверки по установленной форме в 2 экземплярах. Типовая форма акта проверки утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 13 мая 2009 г., регистрационный № 13915).

В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование Комитета;

дата и номер приказа о проведении проверки;

фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных сотрудников Комитета, проводивших проверку;

наименование проверяемого хозяйствующего субъекта, фамилия, имя, отчество и должность руководителя хозяйствующего субъекта, иного должностного лица или уполномоченного представителя хозяйствующего субъекта, присутствовавших при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, их характере и лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя проверяемого хозяйствующего субъекта, иного должностного лица или уполномоченного представителя хозяйствующего субъекта, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или сведения об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у хозяйствующего субъекта указанного журнала;

подписи уполномоченных сотрудников Комитета, проводивших проверку.

Срок составления акта проверки - непосредственно после завершения проверки.

К акту проверки прилагаются документы и материалы, касающиеся предмета проверки, заключение уполномоченного сотрудника Комитета, осуществившего проверку, объяснения работников хозяйствующего субъекта, на которых возлагается ответственность за нарушения обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений после его составления вручается руководителю хозяйствующего субъекта, иному должностному лицу или уполномоченному представителю хозяйствующего субъекта под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

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

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

При отсутствии у хозяйствующего субъекта журнала учета проверок уполномоченным сотрудником Комитета, проводившим проверку, делается соответствующая запись в акте проверки.

14.4.2. Результатом административной процедуры является составленный акт проверки.

14.5. Принятие мер по устранению нарушений, выявленных при проведении проверки

14.5.1. Основанием для начала административной процедуры является акт проверки, содержащий сведения о нарушении хозяйствующим субъектом обязательных требований.

14.5.2. Нарушения обязательных требований, выявленные в результате проведения проверки, являются основанием для:

- составления протокола об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- выдачи предписания хозяйствующему субъекту об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- принятия мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Протокол об административном правонарушении составляется уполномоченным сотрудником Комитета, осуществляющим проверку, немедленно после выявления совершения административного правонарушения и направляется судьбе, в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении, в течение 3 суток с момента составления протокола об административном правонарушении.

Предписание об устранении выявленных нарушений составляется уполномоченным сотрудником Комитета, осуществившим проверку, немедленно после выявления нарушений обязательных требований.

Предписание вручается под расписку или направляется хозяйствующему субъекту заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 календарных дней после дня его подписания.

14.5.3. Результатом административной процедуры является составление протокола об административном правонарушении и выдача предписания об устранении выявленных нарушений.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

15. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением уполномоченными сотрудниками Комитета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными сотрудниками Комитета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется председателем Комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченным сотрудником Комитета нормативных правовых актов Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, положений настоящего Административного регламента.

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

государственной функции

Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных и годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации). Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции организуются на основании приказов председателя Комитета.

17. Ответственность должностных лиц Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции

Должностные лица, ответственные за исполнение государственной функции, несут персональную ответственность за соблюдение порядка исполнения государственной функции.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за исполнение государственной функции, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации вправе контролировать исполнение государственной функции с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты, почтовой, телефонной связи, знакомиться с предстоящими мероприятиями, а также могут быть приглашены уполномоченным сотрудником Комитета, ответственным за исполнение государственной функции, для участия в проверке сроков и качества исполнения государственной функции.

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

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе исполнения государственной функции.

Заинтересованные лица (субъекты контроля) вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции должностным лицом Комитета – начальнику

соответствующего структурного подразделения Комитета, начальником структурного подразделения Комитета – Председателю.

Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом Комитета в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Административного регламента.

Заинтересованное лицо (субъект контроля) может обратиться в Комитет с жалобой устно, письменно, в электронной форме.

Поданная в письменной форме, (в электронной форме) жалоба должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой, и должна содержать:

- для физического лица - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заинтересованного лица (субъекта контроля), почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть отправлен ответ;

- для юридического лица - полное наименование заинтересованного лица (субъекта контроля), его местонахождение, контактный почтовый адрес, (адрес электронной почты);

- суть жалобы;

- дату и личную подпись заинтересованного лица (субъекта контроля).

Основаниями для начала процедуры досудебного обжалования являются регистрация письменной, устной, в электронной форме жалобы заинтересованного лица (субъекта контроля).

Регистрация жалоб выполняется работниками, к компетенции которых в соответствии с должностной инструкцией отнесена функция по приему входящей корреспонденции.

Жалобы представляются непосредственно в Комитет либо направляются почтовым отправлением по адресу, указанному в абзаце втором пункта 9 настоящего Административного регламента.

Заинтересованное лицо (субъект контроля) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица (субъекта контроля), направившего обращение, и почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае, если в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов. Заинтересованному лицу (субъекту контроля), направившему жалобу, в этом случае сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если в письменной жалобе заинтересованного лица (субъекта контроля) содержится вопрос, на который ему многократно давались

письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Председатель либо уполномоченное на то должностное лицо Комитета вправе принять решение о безосновательности очередного обращения с жалобой и прекращении переписки с данным заинтересованным лицом (субъектом контроля) по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Комитет.

Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня ее регистрации уполномоченным отделом Комитета.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, срок рассмотрения жалобы может быть продлен не более чем на 30 дней, о чем сообщается лицу, подавшему эту жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

Результаты досудебного обжалования:

признание правомерным действия (бездействия) и (или) решения должностного лица Комитета, принятого при исполнении государственной функции, и отказ в удовлетворении жалобы;

признание действия (бездействия) и (или) решения должностного лица Комитета, принятого при исполнении государственной функции, неправомерным и определение в целях устранения допущенных нарушений мер ответственности, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, к должностному лицу Комитета, ответственному за действие (бездействие) и решение, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица (субъекта контроля).

Заинтересованному лицу (субъекту контроля) направляется уведомление о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

Обращения заинтересованного лица (субъекта контроля), содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц Комитета, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Административного регламента, фиксируются в журнале учета жалоб.

Приложение №1
к Административному регламенту исполнения
Государственным комитетом Кабардино-Балкарской
Республики по энергетике и тарифам государственной
функции по осуществлению контроля за соблюдением
организациями, осуществляющими регулируемые виды
деятельности требований о принятии программ в области
энергосбережения и повышения энергетической
эффективности и требований к этим программам, в
случае если цены (тарифы) на товары и услуги таких
организаций подлежат установлению Государственным
комитетом Кабардино-Балкарской Республики по
энергетике и тарифам

БЛОК-СХЕМА

**исполнения Государственным комитетом Кабардино-Балкарской Республики
по энергетике и тарифам государственной функции
по осуществлению контроля за соблюдением организациями,
осуществляющими регулируемые виды деятельности
требований о принятии программ в области энергосбережения
и повышения энергетической эффективности
и требований к этим программам,
в случае если цены (тарифы) на товары и услуги таких
организаций подлежат установлению
Государственным комитетом Кабардино-Балкарской Республики по энергетике и тарифам**

Основания проведения проверок

Плановая проверка

Формирование
Ежегодного
плана
проведения
плановых
проверок

Внеплановая проверка

Истечение
срока
исполнения
регулируемой
организацией
ранее
выданного
предписания
об устранении
выявленных
нарушений
обязательных
требований

Поступление в Службу обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах: возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены)

Приказ председателя Комитета, изданный в соответствии с поручением Президента РФ, Правительства РФ и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям

Подготовка уполномоченным подразделением Комитета проекта приказа о проведении проверки и предоставление его для согласования и визирования в отдел правового обеспечения Комитета



Согласование и визирование проекта приказа Комитета отделом правового обеспечения Комитета и предоставление его для согласования и подписания председателю Комитета



Подписание председателем Комитета приказа о проведении проверки



Уведомление регулируемой организации о проведении проверки



Проведение проверки



В случае, если в результате проверки не выявлены нарушения



Составление акта проверки в 2-х экземплярах и вручение его хозяйствующему субъекту



В случае, если в результате проверки выявлены нарушения



Составление протокола об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом РФ об административных правонарушениях



Составление и выдача предписания об устранении выявленных нарушений



Принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения к ответственности

УТВЕРЖДЕН
приказом Государственного комитета
Кабардино-Балкарской Республики
по энергетике и тарифам
от « 28 » августа 2014 г. № 71-ОД

**Административный регламент исполнения Государственным комитетом
Кабардино-Балкарской Республики по энергетике и тарифам
государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением
законодательства в области государственного регулируемого ценообразования**

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент исполнения Государственным комитетом Кабардино-Балкарской Республики по энергетике и тарифам по осуществлению контроля за соблюдением законодательства в области государственного регулируемого ценообразования (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Государственного комитета Кабардино-Балкарской Республики по энергетике и тарифам, порядок его взаимодействия с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями при исполнении государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства в области государственного регулируемого ценообразования путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения органами местного самоуправления и организациями (далее – субъект контроля) законодательства Российской Федерации в области государственного регулирования тарифов, цен, наценок, надбавок и т.п. и их применения.

2. Наименование государственной функции – «Контроль за соблюдением законодательства в области государственного регулируемого ценообразования».

3. Исполнение государственной функции осуществляется Государственным комитетом Кабардино-Балкарской Республики по энергетике и тарифам (далее – Комитет).

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

Федеральным законом от 17 августа 1995 г. № 147-ФЗ «О естественных монополиях» («Собрание законодательства РФ», 21.08.1995, № 34, ст. 3426);

Федеральным законом от 31 марта 1999 г. № 69-ФЗ «О газоснабжении в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 05.04.1999, № 14, ст. 1667);

Федеральным законом от 26 марта 2003 г. № 35-ФЗ «Об электроэнергетике» («Собрание законодательства РФ», 31.03.2003, № 13, ст. 1177);

Федеральным законом от 30 декабря 2004 г. № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса» («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 36);

Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4159);

Федеральным законом от 1 июля 2011 г. № 170-ФЗ «О техническом осмотре транспортных средств и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 04.07.2011, N 27, ст. 3881);

Федеральным законом от 7 декабря 2011 г. № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении» («Собрание законодательства РФ», 12.12.2011, № 50, ст. 7358);

Федеральным законом от 23 ноября 2009 г. № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 30.11.2009, № 48, ст. 5711);

Федеральным законом от 12 апреля 2010 г. № 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств» («Собрание законодательства РФ», 19.04.2010, № 16, ст. 1815);

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» («Собрание законодательства РФ», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1);

постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2000 г. № 1021 «О государственном регулировании цен на газ, тарифов на услуги по его транспортировке и платы за технологическое присоединение газоиспользующего оборудования к газораспределительным сетям на территории Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.01.2001, № 2, ст. 175);

постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2004 г. № 24 «Об утверждении стандартов раскрытия информации субъектами оптового и розничных рынков электрической энергии» («Собрание законодательства РФ», 26.01.2004, № 4, ст. 282);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2009 г. № 1140 «Об утверждении стандартов раскрытия информации организациями коммунального комплекса» («Собрание законодательства РФ», 18.01.2010, № 3, ст. 302);

постановлением Правительства Российской Федерации от 28 сентября 2010 г. № 764 «Об утверждении Правил осуществления контроля за соблюдением субъектами естественных монополий стандартов раскрытия информации» («Собрание законодательства РФ», 04.10.2010, № 40, ст. 5090);

постановлением Правительства Российской Федерации от 29 октября 2010 г. № 865 «О государственном регулировании цен на лекарственные препараты, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов» («Собрание законодательства РФ», 08.11.2010, № 45, ст. 5851);

постановлением Правительства Российской Федерации от 29 октября 2010 г. № 872 «О стандартах раскрытия информации субъектами естественных монополий, оказывающими услуги по транспортировке газа по трубопроводам» («Собрание законодательства РФ», 08.11.2010, № 45, ст. 5855);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 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 РФ», 12.07.2010, № 28, ст. 3706);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. № 318 «Об утверждении Правил осуществления государственного контроля (надзора) за соблюдением требований законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности» («Собрание законодательства РФ», 02.05.2011, № 18, ст. 2645);

постановлением Правительства Российской Федерации от 17 января 2013 г. № 6 «О стандартах раскрытия информации в сфере водоснабжения и водоотведения» («Собрание законодательства РФ», 21.01.2013, № 3, ст. 205);

постановлением Правительства Российской Федерации от 27 июня 2013 г. № 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 РФ», 08.07.2013, № 27, ст. 3602);

постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 г. № 570 «О стандартах раскрытия информации теплоснабжающими организациями, теплосетевыми организациями и органами регулирования» («Собрание законодательства РФ», 15.07.2013, N 28, ст. 3835)

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2013 г. № 134-ПП «О порядке осуществления регионального государственного контроля (надзора) в области регулирования государством цен (тарифов), применяемых в Кабардино-Балкарской Республике» («Официальная Кабардино-Балкария», № 18, 17.05.2013);

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 5 августа 2013 г. № 231-ПП «О порядке осуществления регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением требований законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности» («Официальная Кабардино-Балкария», № 31, 16.08.2013);

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 10 декабря 2013 г. № 320-ПП «Об осуществлении государственного контроля (надзора)» («Официальная Кабардино-Балкария», № 50-51, 20.12.2013);

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 14 апреля 2014 г. № 56-ПП «О Государственном комитете Кабардино-Балкарской Республики по энергетике и тарифам» («Официальная Кабардино-Балкария», № 16, 25.04.2014);

приказом Федеральной службы по тарифам от 31 января 2011г. №36-э «Об утверждении форм, сроков и периодичности раскрытия информации субъектами естественных монополий, оказывающими услуги по транспортировке газа по трубопроводам, а также правил заполнения указанных форм» («Российская газета», № 72, 06.04.2011);

приказом Федеральной службы по тарифам от 2 марта 2011г. №56-э «Об утверждении форм раскрытия информации субъектами оптового и розничных рынков электрической энергии, осуществляющими деятельность в сферах деятельности субъектов естественных монополий» («Российская газета», № 81, 15.04.2011);

приказом Федеральной службы по тарифам от 15 мая 2013г. №129 «Об утверждении форм предоставления информации, подлежащей раскрытию, организациями, осуществляющими горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и водоотведение, и органами регулирования тарифов, а также правил заполнения таких форм» («Российская газета», № 142, 03.07.2013);

приказом Федеральной службы по тарифам от 20 февраля 2014г. №202-э «Об утверждении формы отчета об использовании инвестиционных ресурсов, включенных в регулируемые государством цены (тарифы) в сфере электроэнергетики и в сфере теплоснабжения» («Российская газета», № 68, 26.03.2014).

5. Предметом регионального государственного контроля является:

- соблюдение требований, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, в части определения достоверности, экономической обоснованности расходов и иных показателей, учитываемых при государственном регулировании цен (тарифов), экономической обоснованности фактического расходования средств при осуществлении регулируемых видов деятельности в сфере теплоснабжения, электроэнергетики, водоснабжения, водоотведения, утилизации, обезвреживания и захоронения твердых бытовых отходов;

- правильность применения государственных регулируемых цен (тарифов), устанавливаемых Комитетом, в сфере теплоснабжения, электроэнергетики, водоснабжения и водоотведения;

- правильность применения регулируемых цен (тарифов), надбавок к ценам (тарифам) организациями коммунального комплекса;

- правомерность и обоснованность установления и изменения органами регулирования муниципальных образований надбавок к ценам (тарифам);

- правильность применения предельных индексов по муниципальным образованиям;

- правильность применения территориальными сетевыми организациями платы за технологическое присоединение и (или) стандартизированных тарифных ставок, определяющих величину этой платы;

- соблюдение требований, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики в части определения достоверности экономической обоснованности расходов, учитываемых при государственном регулировании цен, тарифов, надбавок,

плат и наценок в сфере социально значимых товаров и услуг, правильности их применения;

- соблюдение организациями, осуществляющими регулируемые виды деятельности, требований о принятии программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности и требований к этим программам, устанавливаемых Комитетом применительно к регулируемым организациям, рациональным использованием и сокращением потерь энергетических ресурсов;

- использование инвестиционных ресурсов, включаемых в регулируемые тарифы, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации;

- использование средств, заложенных в специальную надбавку к тарифу на транспортировку природного газа.

6. Уполномоченные должностные лица Комитета при осуществлении государственного контроля имеют право:

- требовать от лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, документы, объяснения в письменной и устной форме и иную информацию, необходимую для осуществления государственного контроля (надзора);

- привлекать к проведению проверки аккредитованных экспертов и экспертных организаций, не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицами, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, на основании распорядительного акта и в соответствии с заключенными с ними гражданско-правовыми договорами.

7. Уполномоченные должностные лица Комитета при осуществлении государственного контроля (надзора) обязаны:

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

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

- проводить проверку на основании приказа председателя Государственного комитета Кабардино-Балкарской Республики по энергетике и тарифам (далее Председатель) или его уполномоченного заместителя о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Председателя или его уполномоченного заместителя;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю, с результатами проверки;

- не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, предусмотренные настоящим Административным регламентом;

- не требовать от лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю, ознакомить их с положениями Административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Федеральным законом;

3) 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 органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

9. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей,

ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) предоставить должностным лицам органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, 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, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

3) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса уполномоченного должностного лица Комитета направить в Комитет указанные в запросе документы (при проведении документарной проверки);

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

10. Результаты исполнения государственной функции:

1) проведение проверки (плановой, внеплановой (документарной, выездной));

2) устранение выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации о государственном регулировании тарифов;

3) привлечение должностных лиц и юридических лиц к административной ответственности на совершение административных правонарушений, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

11. Перечень документов, подготавливаемых по результатам исполнения государственной функции:

1) акты проверок;

2) предписания об устранении выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации о государственном регулировании тарифов;

3) протоколы об административном правонарушении;

4) постановления по делам об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

12. Информирование о правилах исполнения государственной функции осуществляется контрольно-ревизионным управлением Комитета (далее – Управление).

12.1. Место нахождения и почтовый адрес Комитета: 360028, КБР, г. Нальчик, ул. Горького, 4.

12.2. Телефон контрольно-ревизионного управления Комитета: (866-2) 40-22-32, 42-26-54; факс 40-63-63.

12.3. График работы: понедельник - пятница – 9.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

суббота, воскресенье – выходные дни.

12.4. Информационные материалы, приведенные в настоящем регламенте, содержатся на официальном сайте Комитета в сети Интернет: www.gketkbr.ru (www.gketkbr.ru).

Адрес электронной почты Комитета: gketkbr@mail.ru

12.5. Для получения информации по вопросам исполнения государственной функции заинтересованные лица обращаются в Комитет:

- а) лично;
- б) по телефону;
- в) в письменном виде почтовым отправлением;
- г) в форме электронного сообщения.

12.6. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации.

Информирование заинтересованных лиц организуется путем индивидуального информирования и публичного информирования.

Информирование проводится в форме устного информирования и письменного информирования.

12.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами Управления при обращении заинтересованных лиц за информацией:

- а) лично;
- б) по телефону.

Должностные лица Управления, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц Комитета.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностные лица Управления, других отделов, осуществляющие индивидуальное устное информирование, могут предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

12.8. Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в Комитет осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения (в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в обращении заинтересованного лица).

Ответ на обращение заинтересованных лиц предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона должностного лица Управления (отдела) - исполнителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 рабочих дней со дня поступления обращения заинтересованного лица.

12.9. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов на официальном сайте Комитета.

12.10. В сети Интернет на официальном сайте Комитета должны размещаться следующие информационные материалы в электронной форме:

- справочные телефоны, по которым можно получить информацию о порядке исполнения государственной функции, адрес электронной почты Комитета;
- текст настоящего Административного регламента.

13. Дата начала и период проведения каждой плановой проверки указываются в ежегодных планах проведения плановых проверок, утверждаемых Председателем.

13.1. Срок проведения проверки (с даты начала проверки и до даты составления акта по результатам проверки) не может превышать 20 рабочих дней.

13.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

13.3. На основании мотивированного предложения должностного лица Комитета, уполномоченного на осуществление проверки, в случаях, предусмотренных пунктом 16.7 настоящего Административного регламента, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен приказом Председателя (уполномоченного им должностного лица), но не более чем на 20 рабочих дней.

Приказ о продлении срока проведения проверки должен быть подписан до окончания ранее установленного срока проверки.

Проверяемый субъект контроля информируется о продлении срока проверки не позднее 3 рабочих дней с даты подписания приказа.

13.4. В отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования, в социальной сфере, в сфере теплоснабжения, в сфере электроэнергетики, в сфере энергосбережения и повышения энергетической эффективности, в жилищной сфере, плановые проверки могут проводиться два и более раза в три года.

В отношении субъектов естественной монополии плановая проверка может проводиться не чаще одного раза в год.

В отношении других субъектов контроля плановая проверка может проводиться не чаще одного раза в 3 года.

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

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

14. К отношениям, связанным с осуществлением контроля за соблюдением законодательства в области применения установленных тарифов, применяются положения Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав

юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», других федеральных законов и постановлений Правительства Российской Федерации, с учетом особенностей организации и проведения проверок, установленных Федеральным законом от 17 августа 1995 г. № 147-ФЗ «О естественных монополиях», которые применяются к проверкам, в том числе проводимым в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих регулируемые виды деятельности и не являющихся субъектами естественных монополий.

15. Государственный контроль (надзор) осуществляется в форме проведения плановых и внеплановых проверок.

16. Состав административных процедур при проведении проверок:

- 1) подготовка и принятие решения о проведении проверки;
- 2) проведение проверки;
- 3) оформление результатов проверки.

17. Процедура «Подготовка и принятие решения о проведении проверки»

17.1. Виды проверок:

- 1) плановые;
- 2) внеплановые;
- 3) документарные;
- 4) выездные.

Плановые и внеплановые проверки могут быть как документарными, так и выездными.

17.2. Основанием для начала административного действия, связанного с принятием решения о проведении плановой проверки, является утвержденный приказом Председателя годовой план проверок.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет (одного года) в зависимости от субъекта контроля в соответствии с п.11.4 настоящего Административного регламента со дня:

- а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- б) окончания проведения последней плановой проверки субъекта контроля.

17.3. Внеплановые проверки проводятся по следующим основаниям:

а) истечение срока исполнения субъектом контроля выданного Комитетом предписания, предусмотренного подпунктом 2 пункта 8 настоящего Административного регламента;

б) поступление в Комитет обращений и заявлений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти (должностных лиц органов государственного контроля), органов местного самоуправления и средств массовой информации о нарушении субъектом контроля установленных требований законодательства Российской Федерации;

в) наличие приказа (распоряжения) Председателя или его уполномоченного заместителя о проведении внеплановой проверки, изданного в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации;

Федерации или на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям в рамках надзора за исполнением законов.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Комитет, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

17.4. Для проведения проверки создается комиссия из числа должностных лиц Комитета (далее – Комиссия Комитета).

Из числа должностных лиц Комиссии Комитета определяется руководитель Комиссии Комитета (уровень не ниже консультанта).

Руководитель Комиссии Комитета несет ответственность за соблюдение сроков и административных процедур исполнения государственной функции.

17.5. Результатом исполнения административной процедуры является приказ Председателя или его уполномоченного заместителя о проведении проверки.

В приказе о проведении проверки указываются:

- 1) наименование органа государственного контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;
- 4) цели, задачи и предмет проверки, и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля;
- 8) перечень документов, представление которых субъектом контроля необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

17.6. На основании приказа Председателя или его уполномоченного заместителя о проведении проверки должностное лицо Управления подготавливает уведомление о начале проведения проверки за подписью Председателя или его уполномоченного заместителя о проведении плановой проверки и направляет его субъекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом в срок не позднее чем:

за 3 рабочих дня до даты начала проведения плановой проверки;

за 24 часа до начала проведения внеплановой проверки за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте «б» пункта 15.3 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок подготовки к проведению плановой проверки – 20 рабочих дней.

Обеспечение исполнения административного действия, возлагается на должностных лиц Управления.

18. Процедура «Проведение проверки»

18.1. Основанием для начала административного действия, связанного с проведением плановой и внеплановой проверок, являются:

- приказ о проведении проверки;
- уведомление руководителя субъекта контроля о проведении проверки.

18.2. Документарные проверки проводятся по месту нахождения Комитета по имеющимся в распоряжении Комитета документам и материалам проверяемого субъекта контроля и его филиалов, сведениям и документам, полученным при необходимости в органах государственной власти и органах местного самоуправления, а также сведениям и документам, полученным от проверяемого субъекта контроля и его филиалов на основании письменных запросов.

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

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

Запрос направляется субъекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием средств факсимильной связи с подтверждением его получения.

Днем получения проверяемым субъектом контроля запроса считается дата вручения заказного почтового отправления, указанная в уведомлении о вручении или получения запроса по средству факсимильной связи.

Днем представления запрашиваемой информации, документов и материалов в Комитет считается:

- для документов, направленных заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, - дата направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении;
- для документов, направленных по средству факсимильной связи, - дата отчета об отправлении;
- для документов, представленных непосредственно представителем субъекта контроля, полномочия которого подтверждены в соответствии с законодательством Российской Федерации, - дата, указанная в отметке Комитета о принятии документов.

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. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

18.3. Выездные проверки проводятся по месту нахождения субъекта контроля и (или) по месту фактического осуществления им деятельности.

Выездная проверка начинается с предъявления служебных удостоверений членов Комиссии Комитета, обязательного ознакомления руководителя субъекта контроля или уполномоченного им представителя с приказом о проведении проверки.

Мероприятие по контролю за соблюдением порядка ценообразования может проводиться только тем должностным лицом (лицами), которое указано в приказе о проведении мероприятия по контролю.

При проведении проверки должностные лица Комитета не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, не относящихся к компетенции Комитета;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя;

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

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

5) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Комитета, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций, на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности, здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

Руководитель и должностные лица субъекта контроля:

- обязаны по устным и письменным запросам Комиссии Комитета представлять устные и письменные пояснения по вопросам, возникающим в ходе проверки;

- вправе по собственной инициативе представлять устные и письменные пояснения по вопросам, возникающим в ходе проверки, ходатайствовать о необходимости приобщения письменных пояснений к материалам проверки.

В процессе проверки изучаются:

- учредительные документы субъекта контроля (устав, свидетельство о регистрации юридического лица, лицензии, положения и т.п.);

- локальные правовые акты и правовые акты вышестоящих органов, организаций и должностных лиц о назначении руководителя субъекта контроля и иных ответственных лиц, их должностные инструкции;

- правоустанавливающие документы на имущественный комплекс, эксплуатируемый субъектом контроля в целях осуществления регулируемых видов деятельности;

- договоры с поставщиками на поставку товаров, работ и услуг по регулируемым видам деятельности;

- счета и счета-фактуры на оплату товаров, работ и услуг, выставленные субъекту контроля поставщиками;

- договоры с потребителями на поставку товаров, работ и услуг по регулируемым видам деятельности;

- счета и счета-фактуры на оплату товаров, работ и услуг, выставленные субъектом контроля потребителям.

В журнале учета проверок уполномоченным должностным лицом Комиссии Комитета, производящим проверку, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа исполнительной власти по исполнению государственной функции, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица (лиц), проводящих проверку, его или их подписи.

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

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

18.4. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

18.5. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

18.6. Обеспечение исполнения административного действия, возлагается на Комиссию Комитета.

18.7. Продление срока проведения проверки допускается в следующих случаях:

а) необходимость получения дополнительной информации, относящейся к предмету государственного контроля;

б) необходимость привлечения других лиц (специалистов);

в) необходимость получения дополнительного заключения или проведения экспертизы.

Решение о продлении срока проведения проверки принимается на основании письменной мотивированной позиции руководителя Комиссии Комитета.

Срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен приказом Председателя или уполномоченного им заместителя, но не более чем на 20 рабочих дней.

Приказ о продлении срока проведения проверки должен быть подписан до окончания ранее установленного срока проверки.

Проверяемый субъект контроля информируется о продлении срока проверки не позднее 3 рабочих дней с даты подписания приказа.

19. Процедура «Оформление результатов проверки»

19.1. По результатам проверки составляется акт проверки, в двух экземплярах по типовой форме, утвержденной Министерством экономического развития Российской Федерации.

19.2. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа государственного контроля – Комитет;
- 3) дата и номер приказа, являющегося основанием для проведения проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование или фамилия, имя и отчество проверяемого субъекта контроля, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иных должностных лиц или уполномоченного представителя субъекта контроля, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иных должностных лиц или уполномоченного представителя субъекта контроля, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- 9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки могут прилагаться документы или их копии, связанные с результатами проверки.

Акт проверки подписывается всеми членами Комиссии Комитета.

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

19.3. В случае выявления в результате плановой или внеплановой проверки административного правонарушения должностным лицом, осуществившим проверку,

составляется протокол в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

19.5. Если руководитель субъекта контроля в установленные сроки не представил в Комитет информацию о выполнении выданного предписания, должностное лицо Управления составляет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, протокол о невыполнении в установленный срок законного предписания, решения органа, уполномоченного в области государственного регулирования тарифов.

Один экземпляр акта проверки вручается руководителю субъекта контроля или уполномоченному им лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки.

19.6. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте проверки, руководитель субъекта контроля или уполномоченный им представитель вправе в течение 15 дней с даты получения акта проверки представить письменные возражения (замечания) по акту проверки в целом или по его отдельным положениям, а также документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений.

19.7. Обеспечение исполнения административного действия, возлагается на Комиссию Комитета.

IV. Формы и порядок контроля за исполнением государственной функции.

20. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Комитета положений настоящего Административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений ответственными должностными лицами Комитета осуществляется на постоянной основе вышестоящими должностными лицами Комитета в соответствии с распределением обязанностей.

21. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, и принятием решений ответственные за организацию работы по исполнению государственной функции Комитета могут проводить проверки по полноте и качеству обеспечения исполнения государственной функции ответственными должностными лицами Комитета.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц (субъектов контроля), рассмотрения, принятия решений и

подготовки ответов по жалобам сторон на действие (бездействие) или решение уполномоченного должностного лица Комитета.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с исполнением государственной функции (тематические проверки).

22. Проверка может проводиться, в том числе по конкретному обращению заинтересованного лица (субъекта контроля).

При проверке может быть использована информация, предоставленная гражданами, их объединениями и организациями.

23. Периодичность проведения проверок на предмет выполнения должностными лицами Комитета положений настоящего Административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, определяется в соответствии с планом работы на текущий год.

24. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25. Ответственные должностные лица, указанные в настоящем Административном регламенте, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции.

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

26. Заинтересованные лица (субъекты контроля) вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции должностным лицом Комитета – начальнику соответствующего структурного подразделения Комитета, начальником структурного подразделения Комитета – Председателю.

27. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом Комитета в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Административного регламента.

28. Заинтересованное лицо (субъект контроля) может обратиться в Комитет с жалобой устно, письменно, в электронной форме.

Поданная в письменной форме (в электронной форме) жалоба должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой, и должна содержать:

- для физического лица - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заинтересованного лица (субъекта контроля), почтовый адрес, (адрес электронной почты) по которому должен быть отправлен ответ;

- для юридического лица - полное наименование заинтересованного лица (субъекта контроля), его местонахождение, контактный почтовый адрес, адрес электронной почты, (адрес электронной почты);

- суть жалобы;

- дату и личную подпись заинтересованного лица (субъекта контроля).

29. Основаниями для начала процедуры досудебного обжалования являются регистрация письменной, устной, в электронной форме жалобы заинтересованного лица (субъекта контроля).

Регистрация жалоб выполняется работниками, к компетенции которых в соответствии с должностной инструкцией отнесена функция по приему входящей корреспонденции.

Заинтересованное лицо (субъект контроля) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

30. В случае, если в жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица (субъекта контроля), направившего обращение, и почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

31. В случае, если в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов. Заинтересованному лицу (субъекту контроля), направившему жалобу, в этом случае сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

32. В случае, если в письменной жалобе заинтересованного лица (субъекта контроля) содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Председатель либо уполномоченное на то должностное лицо Комитета вправе принять решение о безосновательности очередного обращения с жалобой и прекращении переписки с данным заинтересованным лицом (субъектом контроля) по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Комитет.

33. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня ее регистрации отделом по вопросам государственной службы, кадров, документооборота и архивной работы Комитета.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, срок рассмотрения жалобы может быть продлен не более чем на 30 дней, о чем сообщается лицу, подавшему эту жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

34. Результаты досудебного обжалования:

признание правомерным действия (бездействия) и (или) решения должностного лица Комитета, принятого при исполнении государственной функции, и отказ в удовлетворении жалобы;

признание действия (бездействия) и (или) решения должностного лица Комитета, принятого при исполнении государственной функции, неправомерным и определение в целях устранения допущенных нарушений мер ответственности, предусмотренных

трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, к должностному лицу Комитета, ответственному за действие (бездействие) и решение, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица (субъекта контроля).

35. Заинтересованному лицу (субъекту контроля) направляется уведомление о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

36. Обращения заинтересованного лица (субъекта контроля), содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц Комитета, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Административного регламента, фиксируются в журнале учета жалоб.

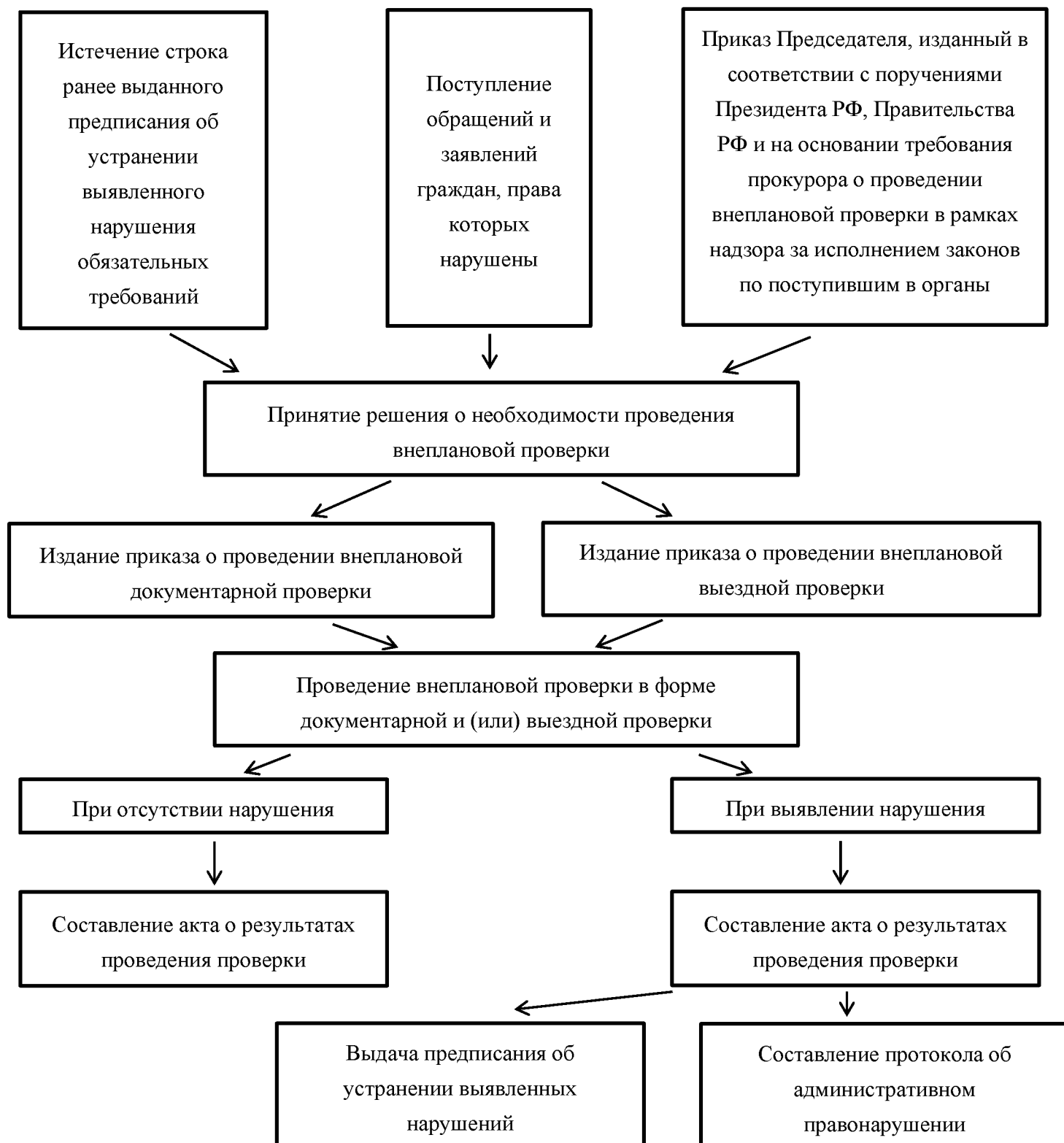
Приложение 1
к административному регламенту

Блок-схема 1 проведения плановых проверок



Приложение 2
к административному регламенту

Блок-схема 2 проведения внеплановых проверок



УТВЕРЖДЕН
приказом Государственного комитета
Кабардино-Балкарской Республики
по энергетике и тарифам

от « 28 » августа 2014 г. № 71-ОД

**Административный регламент исполнения Государственным комитетом
Кабардино-Балкарской Республики по энергетике и тарифам государственной
функции по осуществлению контроля за соблюдением организациями
коммунального комплекса и субъектами естественных монополий стандартов
раскрытия информации**

I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения Государственным комитетом Кабардино-Балкарской Республики по энергетике и тарифам государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением организациями коммунального комплекса и субъектами естественных монополий стандартов раскрытия информации устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Комитета, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами при исполнении государственной функции.

2. Наименование государственной функции - «Контроль за соблюдением организациями коммунального комплекса и субъектами естественных монополий стандартов раскрытия информации» (далее - государственная функция).

3. Исполнение государственной функции осуществляется Государственным комитетом Кабардино-Балкарской Республики по энергетике и тарифам (далее – Комитет).

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

Федеральным законом от 17 августа 1995 г. № 147-ФЗ «О естественных монополиях» («Собрание законодательства РФ», 21.08.1995, № 34, ст. 3426);

Федеральным законом от 31 марта 1999 г. № 69-ФЗ «О газоснабжении в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 05.04.1999, № 14, ст. 1667);

Федеральным законом от 26 марта 2003 г. № 35-ФЗ «Об электроэнергетике» («Собрание законодательства РФ», 31.03.2003, № 13, ст. 1177);

Федеральным законом от 30 декабря 2004 г. № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса» («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 36);

Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении

государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4159);

Федеральным законом от 1 июля 2011 г. № 170-ФЗ «О техническом осмотре транспортных средств и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 04.07.2011, N 27, ст. 3881);

Федеральным законом от 7 декабря 2011 г. № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении» («Собрание законодательства РФ», 12.12.2011, № 50, ст. 7358);

Федеральным законом от 23 ноября 2009 г. № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 30.11.2009, № 48, ст. 5711);

Федеральным законом от 12 апреля 2010 г. № 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств» («Собрание законодательства РФ», 19.04.2010, № 16, ст. 1815);

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» («Собрание законодательства РФ», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1);

постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2000 г. № 1021 «О государственном регулировании цен на газ, тарифов на услуги по его транспортировке и платы за технологическое присоединение газоиспользующего оборудования к газораспределительным сетям на территории Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.01.2001, № 2, ст. 175);

постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2004 г. № 24 «Об утверждении стандартов раскрытия информации субъектами оптового и розничных рынков электрической энергии» («Собрание законодательства РФ», 26.01.2004, № 4, ст. 282);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2009 г. № 1140 «Об утверждении стандартов раскрытия информации организациями коммунального комплекса» («Собрание законодательства РФ», 18.01.2010, № 3, ст. 302);

постановлением Правительства Российской Федерации от 28 сентября 2010 г. № 764 «Об утверждении Правил осуществления контроля за соблюдением субъектами естественных монополий стандартов раскрытия информации» («Собрание законодательства РФ», 04.10.2010, № 40, ст. 5090);

постановлением Правительства Российской Федерации от 29 октября 2010 г. № 865 «О государственном регулировании цен на лекарственные препараты, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов» («Собрание законодательства РФ», 08.11.2010, № 45, ст. 5851);

постановлением Правительства Российской Федерации от 29 октября 2010 г. № 872 «О стандартах раскрытия информации субъектами естественных монополий, оказывающими услуги по транспортировке газа по трубопроводам» («Собрание законодательства РФ», 08.11.2010, № 45, ст. 5855);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 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 РФ», 12.07.2010, № 28, ст. 3706);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. № 318 «Об утверждении Правил осуществления государственного контроля (надзора) за соблюдением требований законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности» («Собрание законодательства РФ», 02.05.2011, № 18, ст. 2645);

постановлением Правительства Российской Федерации от 17 января 2013 г. № 6 «О стандартах раскрытия информации в сфере водоснабжения и водоотведения» («Собрание законодательства РФ», 21.01.2013, № 3, ст. 205);

постановлением Правительства Российской Федерации от 27 июня 2013 г. № 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 РФ», 08.07.2013, № 27, ст. 3602);

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2013 г. № 134-ПП «О порядке осуществления регионального государственного контроля (надзора) в области регулирования государством цен (тарифов), применяемых в Кабардино-Балкарской Республике» («Официальная Кабардино-Балкария», № 18, 17.05.2013);

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 5 августа 2013 г. № 231-ПП «О порядке осуществления регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением требований законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности» («Официальная Кабардино-Балкария», № 31, 16.08.2013);

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 10 декабря 2013 г. № 320-ПП «Об осуществлении государственного контроля (надзора)» («Официальная Кабардино-Балкария», № 50-51, 20.12.2013);

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 14 апреля 2014 г. № 56-ПП «О Государственном комитете Кабардино-Балкарской Республики по энергетике и тарифам» («Официальная Кабардино-Балкария», № 16, 25.04.2014);

приказом Федеральной службы по тарифам от 31 января 2011г. №36-э «Об утверждении форм, сроков и периодичности раскрытия информации субъектами естественных монополий, оказывающими услуги по транспортировке газа по

трубопроводам, а также правил заполнения указанных форм» («Российская газета», № 72, 06.04.2011);

приказом Федеральной службы по тарифам от 2 марта 2011г. №56-э «Об утверждении форм раскрытия информации субъектами оптового и розничных рынков электрической энергии, осуществляющими деятельность в сферах деятельности субъектов естественных монополий» («Российская газета», № 81, 15.04.2011);

приказом Федеральной службы по тарифам от 15 мая 2013г. №129 «Об утверждении форм предоставления информации, подлежащей раскрытию, организациями, осуществляющими горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и водоотведение, и органами регулирования тарифов, а также правил заполнения таких форм» («Российская газета», № 142, 03.07.2013);

приказом Федеральной службы по тарифам от 20 февраля 2014г. №202-э «Об утверждении формы отчета об использовании инвестиционных ресурсов, включенных в регулируемые государством цены (тарифы) в сфере электроэнергетики и в сфере теплоснабжения» («Российская газета», № 68, 26.03.2014)5. Ответственность по исполнению государственной функции возлагается на государственных гражданских служащих контрольно-ревизионного управления и государственных гражданских служащих отраслевых отделов государственного регулирования Государственного комитета Кабардино-Балкарской Республики по энергетике и тарифам (далее - Комитет).

5. Предметом регионального государственного контроля является:

- соблюдение стандартов раскрытия информации субъектами оптового и розничных рынков электрической энергии, теплоснабжающими, теплосетевыми организациями, организациями, осуществляющими деятельность в сфере водоснабжения и (или) водоотведения, утилизации, обезвреживания и захоронения твердых бытовых отходов в отношении:

- факта раскрытия информации;
- источника опубликования информации;
- сроков и периодичности раскрытия информации;
- полноты раскрытия информации;
- порядка уведомления Государственного комитета Кабардино-Балкарской Республики по энергетике и тарифам об источниках опубликования информации;
- форм предоставления информации и соблюдения
- соблюдение требований, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, в части определения достоверности, экономической обоснованности расходов и иных показателей, учитываемых при государственном регулировании цен (тарифов), экономической обоснованности фактического расходования средств при осуществлении регулируемых видов деятельности в сфере теплоснабжения, электроэнергетики, водоснабжения, водоотведения, утилизации, обезвреживания и захоронения твердых бытовых отходов;
- правильность применения государственных регулируемых цен (тарифов), устанавливаемых Комитетом, в сфере теплоснабжения, электроэнергетики, водоснабжения и водоотведения;

- правильность применения регулируемых цен (тарифов), надбавок к ценам (тарифам) организациями коммунального комплекса;
- правомерность и обоснованность установления и изменения органами регулирования муниципальных образований надбавок к ценам (тарифам);
- правильность применения предельных индексов по муниципальным образованиям;
- правильность применения территориальными сетевыми организациями платы за технологическое присоединение и (или) стандартизированных тарифных ставок, определяющих величину этой платы;
- соблюдение требований, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики в части определения достоверности экономической обоснованности расходов, учитываемых при государственном регулировании цен, тарифов, надбавок, плат и наценок в сфере социально значимых товаров и услуг, правильности их применения;
- использование инвестиционных ресурсов, включаемых в регулируемые тарифы, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации;
- использование средств, заложенных в специальную надбавку к тарифу на транспортировку природного газа.
- анализ финансово-хозяйственной деятельности организаций, осуществляющих деятельность в области регулируемого ценообразования, и анализ влияния установленных цен (тарифов, надбавок, наценок и др.) на финансово-экономическое состояние организаций;

6. Уполномоченные должностные лица Комитета при осуществлении государственной функции вправе требовать от лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по осуществлению государственной функции, документы, объяснения в письменной и устной форме и иную информацию, необходимую для осуществления государственной функции.

7. Уполномоченные должностные лица Комитета при осуществлении государственной функции обязаны:

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

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному регулированию тарифов

не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному регулированию тарифов;

соблюдать сроки и порядок проведения процедур, предусмотренных настоящим регламентом.

8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки –

8.1. имеют право:

1) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8.2. обязаны:

1) раскрывать информацию в соответствии с законодательством Российской Федерации, а так же сообщать в комитет о месте опубликования информации подлежащей раскрытию.

9. Результатом исполнения государственной функции являются:

выявление факта наличия (отсутствия) нарушения действующего законодательства по стандартам раскрытия информации;

выдача предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения; осуществление мониторинга устранения выявленных нарушений;

составление акта по результатам проверки;

составление в соответствии с законодательством протокола об административном правонарушении;

принятие мер по привлечению в установленном порядке к административной ответственности

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

10. Место нахождения и почтовый адрес Комитета: 360028, КБР, г. Нальчик, ул. Горького, 4.

График работы: понедельник - пятница – 9.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00); суббота, воскресенье – выходные дни.

Информационные материалы, приведенные в настоящем регламенте, содержатся на официальном сайте Комитета в сети Интернет: www.gketkbr.ru (www.гкэт.рф).

Адрес электронной почты Комитета: gketkbr@mail.ru

11. Контактные телефоны: (866-2) 40-22-32, 42-26-54; факс 40-63-63.

12. Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется в Комитете:

по телефону,

электронной почте,

в телекоммуникационной сети Интернет;

в средствах массовой информации и информационных материалах.

13. Сроки исполнения государственной функции - 30 календарных дней со дня истечения отчетного периода.

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

14. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- систематическое наблюдение и анализ информации;
- проведение плановых и внеплановых проверок;
- рассмотрение ходатайств организации и (или) третьего лица об изменении применения организацией утвержденных комитетом форм и (или) периодичности предоставления информации.

15. Административная процедура «Систематическое наблюдение и анализ информации» осуществляется в отношении:

- факта раскрытия информации;
- источника опубликования информации, избранного организацией;
- сроков и периодичности раскрытия информации;
- полноты раскрытия информации;
- порядка уведомления комитетом об источниках опубликования информации;
- форм предоставления информации и соблюдения правил заполнения этих форм.

Срок исполнения административной процедуры - 5 рабочих дней со дня представления организацией информации о раскрытии информации.

Ответственность за выполнение административной процедуры систематического наблюдения и анализа информации возлагается на государственных гражданских служащих контрольно-ревизионного управления Комитета.

Систематическое наблюдение и анализ информации осуществляется на основе предоставляемой информации организациями о размещении информации на официальных сайтах, а также опубликовании в печатных изданиях.

По результатам систематического наблюдения и анализа информации начальником контрольно-ревизионного управления Комитета на имя председателя Государственного комитета Кабардино-Балкарской Республики по энергетике и тарифам (далее - Председатель) составляется соответствующая справка, в которой указываются:

- основания и сроки проведения систематического наблюдения и анализа информации;

- наименование структурного подразделения, осуществившего систематическое наблюдение и анализ информации;

- сведения о результатах систематического наблюдения и анализа информации, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований;

- предложения по применению к субъекту, допустившему нарушения стандартов раскрытия информации, мер по устранению данных нарушений;

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших систематическое наблюдение и анализ информации;

- визы начальников отделов, уполномоченных осуществлять государственное регулирование и контроль за ценообразованием организаций, в отношении которых проводится систематическое наблюдение и анализ информации.

В случае выявления допущенных организацией нарушений стандартов раскрытия информации при систематическом наблюдении и анализе информации Комитетом:

выдается организации предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

проводится мониторинг устранения выявленных нарушений.

16. Административная процедура «Проведение плановой проверки».

Основанием для проведения плановой проверки является годовой план проверок, утвержденный Председателем и согласованный с органом прокуратуры. Плановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки не чаще одного раза в три года.

В отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности в сфере теплоснабжения, в сфере электроэнергетики плановая проверка может проводиться два и более раза в три года.

В отношении субъектов естественной монополии плановая проверка может проводиться не чаще одного раза в год.

Документарная проверка проводится по месту нахождения Комитета. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами комитета в первую очередь рассматриваются документы организации о раскрытии информации, имеющиеся в распоряжении Комитета.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении вызывает сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение организацией стандартов раскрытия информации, Комитет направляет в адрес организации мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Председателя или его уполномоченного заместителя о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса организация обязана направить в Комитет указанные в запросе документы.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных организацией документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Комитета документах, информация об этом направляется организации с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Организация, представляющая в Комитет пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах вправе представить дополнительно материалы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные организацией пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных материалов либо при отсутствии пояснений Комитет установит признаки нарушения обязательных требований раскрытия информации, должностные лица Комитета вправе провести выездную проверку.

Выездная проверка проводится по месту нахождения организации и проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений об исполнении организацией стандартов раскрытия информации. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Комитета, обязательного ознакомления представителя

организации с приказом о проведении выездной проверки. Представители организации обязаны предоставить должностным лицам Комитета, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с исполнением организацией стандартов раскрытия информации, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию.

Непосредственно после завершения проверки по ее результатам должностные лица Комитета составляют акт в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается представителю организации под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя организации, его полномочного представителя, 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, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Комитета.

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

Срок проведения плановой проверки не превышает 20 рабочих дней. В исключительных случаях, связанных со значительным объемом контрольных мероприятий (истребование дополнительной информации, необходимой для проведения контроля), на основании мотивированного предложения должностного лица, осуществляющего проверку, срок проведения выездной проверки может быть продлен Председателем или его уполномоченным заместителем, но не более чем на 20 рабочих дней.

Ответственность за выполнение административной процедуры возлагается на государственных гражданских служащих контрольно-ревизионного управления Комитета.

Проверка достоверности раскрываемой организацией информации осуществляется государственными гражданскими служащими отделов государственного регулирования и контроля за ценообразованием организаций, в отношении которых проводится плановая проверка с участием государственных гражданских служащих контрольно-ревизионного управления Комитета.

В случае выявления при проведении проверки нарушений организацией обязательных требований по раскрытию информации, должностные лица Комитета обязаны:

- выдать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

17. Административная процедура «Проведение внеплановой проверки». Основанием для проведения внеплановой проверки являются:

не устранение организацией выявленных Комитетом нарушений стандартов раскрытия информации в течение срока, установленного ранее выданным предписанием; поступление в Комитет обращений и заявлений граждан, права которых нарушены путем несоблюдения организацией требований в отношении раскрытия информации применительно к достоверности раскрываемой информации и к порядку раскрытия информации.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в комитет, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной или выездной проверки с соблюдением требований, установленных для проведения плановых проверок. Ответственность за выполнение административной процедуры возлагается на государственных гражданских служащих контрольно-ревизионного управления Комитета.

Проверка достоверности раскрываемой организацией информации осуществляется государственными гражданскими служащими отделов государственного регулирования организаций, в отношении которых проводится плановая и внеплановая проверка, с участием государственных гражданских служащих контрольно-ревизионного управления Комитета.

В случае выявления при проведении проверки нарушений организацией обязательных требований по раскрытию информации, должностные лица Комитета обязаны:

выдать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

18. Административная процедура «Рассмотрение ходатайств организации и (или) третьего лица об изменении применения организацией утвержденных комитетом форм и (или) периодичности предоставления информации».

Данная процедура может быть применена только в отношении организаций коммунального комплекса, теплоснабжающих организаций.

Ходатайство подписывается руководителем организации и (или) третьим лицом и подается в Комитет в письменной форме за 45 дней до установленного срока раскрытия информации с приложением при необходимости обосновывающих документов (подлинники или надлежащим образом заверенные копии).

Ходатайство содержит следующие сведения:

наименование и местонахождение - для юридического лица или фамилия, имя, отчество и место проживания - для физического лица;

существо требований по изменению применения утвержденных Комитетом форм и (или) периодичности предоставления информации;

перечень прилагаемых документов (при необходимости).

В случае несоблюдения требований к подаче ходатайств Комитет в течение десяти рабочих дней со дня их поступления направляет в адрес организации или третьего лица уведомление о возврате ходатайства без рассмотрения с указанием причины возврата.

Комитет рассматривает ходатайство в течение 30 рабочих дней со дня его поступления и принимает решение о его удовлетворении либо об отказе в его

удовлетворении. Копия решения направляется в адрес организации и (или) третьего лица в течение пяти рабочих дней со дня его принятия.

Ответственность за выполнение административной процедуры возлагается на государственных гражданских служащих отраслевых отделов государственного регулирования Комитета.

Решение об удовлетворении ходатайства принимается в случае, если изменения в структуре формы и (или) периодичности предоставления организацией информации обоснованы отраслевыми, технологическими, структурными, географическими и другими особенностями деятельности организации и не противоречит законодательству Российской Федерации.

Решения Комитета, принятые при осуществлении контроля в отношении организаций, а также по результатам рассмотрения ходатайств и заявлений, могут быть обжалованы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

19. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции и принятием решений специалистами, осуществляется уполномоченными должностными лицами Комитета, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции.

Специалисты Комитета, ответственные за прием и проверку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильностью внесения записей в журнал регистрации входящих документов.

Уполномоченные по делу специалисты Комитета, ответственные за проведение анализа предложений заявителей, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и качество проведения анализа и подготовку проектов документов Комитета.

Специалисты Комитета, на которых возложены обязанности по исполнению государственной функции, предусмотренной настоящим регламентом, несут персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом;

соответствие результатов исполнения государственной функции требованиям законодательства Российской Федерации.

20. Плановый и текущий внутренний контроль осуществляется путем проведения начальниками отделов, начальником контрольно-ревизионного управления, заместителями Председателя, Председателем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, регламентирующих порядок исполнения государственной функции.

21. Периодичность осуществления планового и текущего внутреннего контроля - 1 раз в год.

Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, производимые в ходе исполнения государственной функции.

22. Внеплановый внутренний контроль проводится по обращению Заявителя. В ходе него рассматривается обращение Заявителя, проверяется обоснованность содержащейся в нем информации, подготавливается ответ на обращение Заявителя в Комитет.

23. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей при исполнении государственной функции, осуществляется привлечение виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

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

24. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции должностным лицом Комитета - начальнику соответствующего структурного подразделения Комитета, начальником структурного подразделения Комитета - Председателю.

25. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом Комитета в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего регламента.

26. Заинтересованное лицо может обратиться в Комитет с жалобой устно, письменно, в электронной форме. Поданная в письменной форме (в электронной форме) жалоба должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой, и должна содержать:

для физического лица - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заинтересованного лица (субъекта контроля), почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть отправлен ответ;

для юридического лица - полное наименование заинтересованного лица (субъекта контроля), его местонахождение, контактный почтовый адрес, адрес электронной почты; суть жалобы;

дату и личную подпись заинтересованного лица (субъекта контроля).

27. Основаниями для начала процедуры досудебного обжалования являются регистрация письменной, устной, в электронной форме жалоб заинтересованного лица (субъекта контроля). Регистрация жалоб выполняется работниками, к компетенции которых в соответствии с должностной инструкцией отнесена функция по приему входящей корреспонденции. Жалобы представляются непосредственно в Комитет либо направляются почтовым отправлением по адресу, указанному в абзаце первом пункта 9 настоящего регламента.

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

28. В случае, если в жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, почтовый адрес (адрес электронной почты) по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

29. В случае, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней

вопросов. Заинтересованному лицу, направившему жалобу, в этом случае сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

30. В случае, если в письменной жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Председатель или его уполномоченный заместитель вправе принять решение о безосновательности очередного обращения с жалобой и прекращении переписки с данным заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Комитет.

31. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня ее регистрации отделом государственной службы, кадров и делопроизводства Комитета. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, срок рассмотрения жалобы может быть продлен не более чем на 30 дней, о чем сообщается лицу, подавшему эту жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

32. Результаты досудебного обжалования:

признание правомерным действия (бездействия) и (или) решения должностного лица Комитета, принятых при исполнении государственной функции, и отказ в удовлетворении жалобы;

признание действия (бездействия) и (или) решения должностного лица Комитета, принятых при исполнении государственной функции, неправомерным и определение в целях устранения допущенных нарушений мер ответственности, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, к должностному лицу Комитета, ответственному за действие (бездействие) и решение, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица (субъекта контроля).

33. Заинтересованному лицу направляется уведомление о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

34. Обращения заинтересованного лица, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц Комитета, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего регламента, фиксируются в журнале учета жалоб.

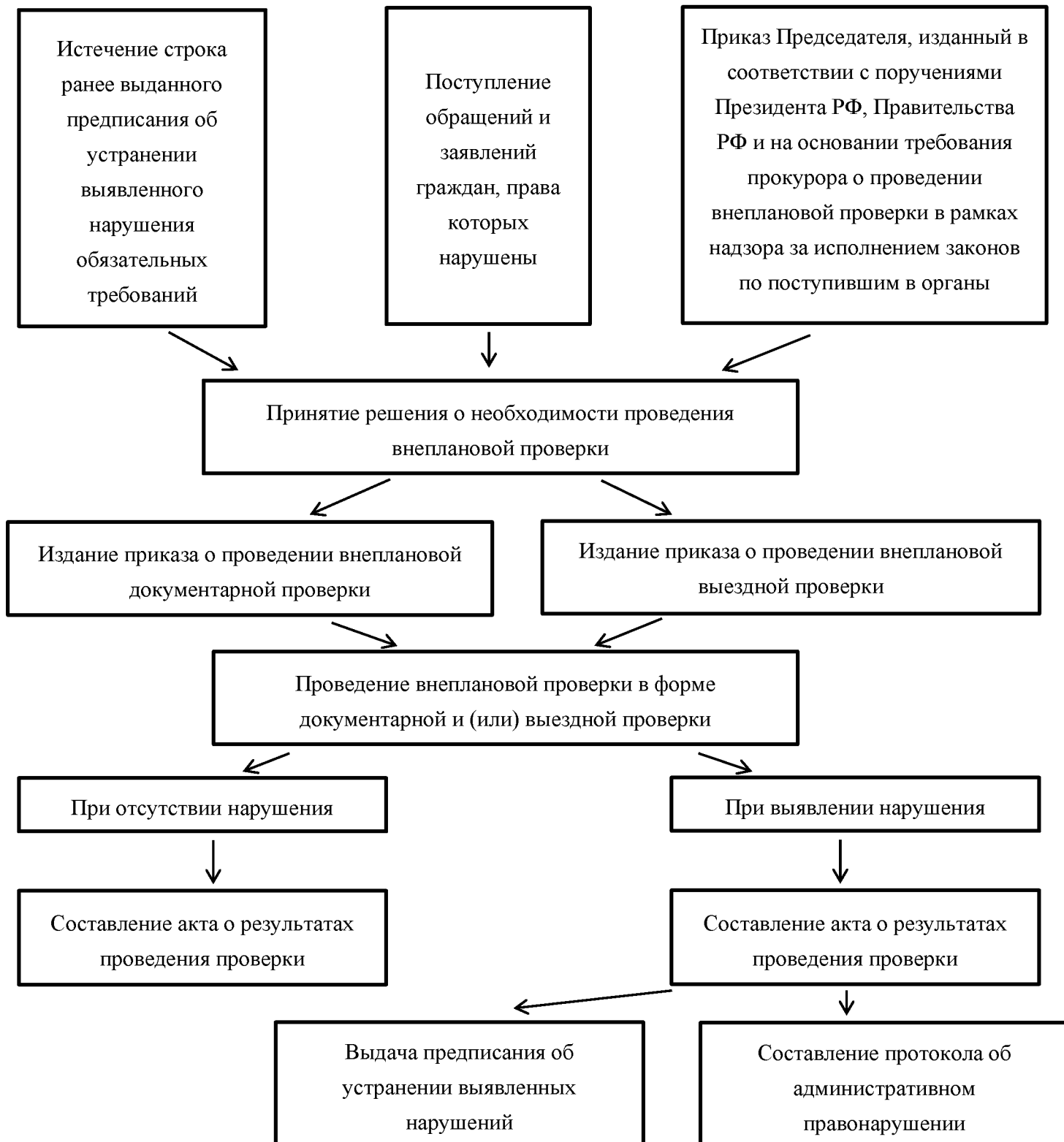
Блок-схема 1 систематическое наблюдение и анализ информации



Блок-схема 2 проведения плановых проверок



Блок-схема 3 проведения внеплановых проверок



Блок-схема 4 по рассмотрению ходатайств организации и (или) третьего лица об изменении утвержденных форм и (или) периодичности предоставления информации

