

УТВЕРЖДЕН
приказом Государственного комитета
Кабардино-Балкарской Республики
по тарифам и жилищному надзору
от «22» мая 2020 г. № 55-ОД

**Административный регламент
Государственного комитета Кабардино-Балкарской
Республики по тарифам и жилищному надзору по осуществлению
регионального государственного контроля (надзора) 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 тарифам и жилищному надзору**

I. Общие положения

1. Административный регламент Государственного комитета Кабардино-Балкарской по тарифам и жилищному надзору по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) 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 тарифам и жилищному надзору (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Государственного комитета Кабардино-Балкарской Республики по тарифам и жилищному надзору, порядок его взаимодействия с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями при исполнении вышеуказанной государственной функции.

2. Наименование государственной функции – «Региональный государственный контроль (надзор) 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 тарифам и жилищному надзору» (далее – государственный контроль (надзор)).

3. Государственный контроль (надзор) осуществляется Государственным

комитетом Кабардино-Балкарской Республики по тарифам и жилищному надзору (далее – Комитет).

4. Государственный контроль (надзор) осуществляется в соответствии с положениями действующих нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе:

Конституция Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001);

Федеральный закон от 26.12.2008г. № 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);

Федеральный закон от 23 ноября 2009 г. № 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);

постановление Правительства Российской Федерации от 15 мая 2010 г. № 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 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 Российской Федерации», 12.07.2010, № 28, ст. 3706);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 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 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» («Российская газета», № 85, 14.05.2009);

Законом Кабардино-Балкарской Республики от 17 декабря 2013 г. № 87-РЗ «Об энергосбережении и о 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);

постановление Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 25.11.2019 г. № 204-ПП «О Государственном комитете Кабардино-Балкарской Республики по тарифам и жилищному надзору» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.11.2019 г., Единый портал исполнительных органов государственной власти Кабардино-Балкарской Республики и органов местного самоуправления <http://www.pravitelstvo.kbr.ru>, 29.11.2019, «Официальная Кабардино-Балкария», № 47, 06.12.2019);

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 10 декабря 2018 г. № 232-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Единый портал исполнительных органов государственной власти Кабардино-Балкарской Республики и органов местного самоуправления <http://www.pravitelstvo.kbr.ru>, 10.12.2018).

5. Комитет обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля (надзора) (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), на официальном сайте Комитета в сети «Интернет» в разделе «Деятельность - Контрольная деятельность - Нормативные правовые акты, регламентирующие контрольную деятельность в сфере госрегулирования тарифов».

6. Предмет государственного контроля (надзора) - 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).

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

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

- получать устные или письменные пояснения от лиц, в отношении которых осуществляется государственный контроль (надзор);
- осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством и настоящим Административным регламентом.

8. 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 тарифам и жилищному надзору (далее – председатель Комитета) 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 Комитета или его уполномоченного заместителя и в случае, предусмотренном законодательством, копии документа о согласовании проведения проверки;

- 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;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Кабардино-Балкарской Республике, государственных внебюджетных фондов, в распоряжении которых находятся указанные документы;

- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

9. 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 Комитета, должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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 Комитета;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Комитета, 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;

6) по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

7) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Комитетом, осуществляющим государственный контроль (надзор), в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень.

10. 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 Комитета, 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).

11. Результаты исполнения государственной функции:

а) проведение проверки;

б) устранение выявленных нарушений обязательных требований;

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

12. Исчерпывающий перечень документов (информации), истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя для достижения целей и задач проведения проверки:

1) Устав юридического лица;

2) документ, подтверждающий полномочия руководителя;

3) контактные данные внешнего управляющего, конкурсного управляющего в случае ведения в организации арбитражным судом процедуры банкротства;

4) Программа в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, отчеты о фактическом исполнении программы в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности;

5) иные документы, необходимые для достижения целей и задач проверки;

6) журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (при наличии).

13. В рамках межведомственного информационного взаимодействия Комитет вправе запрашивать следующие документы (информацию):

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

сведения о действительности (недействительности) документа, удостоверяющего личность гражданина (кроме удостоверений личности, выданных иностранными государствами).

II. Требования к порядку осуществления государственного контроля (надзора)

14. Информирование о правилах осуществляется государственного

контроля (надзора) отделом государственного контроля в сфере регулируемого ценообразования и стандартов раскрытия информации Комитета (далее – отдел государственного контроля).

Информация о месте нахождения, телефонах и графике работы Комитета размещена на официальном сайте Комитета в сети «Интернет»: <https://gk.kbr.ru> и на информационных стендах, размещенных в здании Комитета.

К справочной информации относятся:

место нахождения и графики работы Комитета, осуществляющего государственный контроль (надзор) и его структурных подразделений;

справочные телефоны структурного подразделения Комитета, осуществляющего государственный контроль (надзор);

адрес официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи Комитета в сети «Интернет».

14.1. Для получения информации по вопросам осуществления государственного контроля (надзора) заинтересованные лица обращаются в Комитет:

а) лично;

б) по телефону;

в) в письменном виде почтовым отправлением;

г) в форме электронного сообщения.

14.2. 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.

14.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами отдела государственного контроля при обращении заинтересованных лиц за информацией:

а) лично;

б) по телефону.

Должностные лица отдела государственного контроля, 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 отдела государственного контроля, других отделов, осуществляющие индивидуальное устное информирование, могут предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

14.4. 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 отдела государственного контроля - исполнителя.

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

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

15. Осуществление государственного контроля (надзора) осуществляется на безвозмездной основе.

16. Дата начала и период проведения каждой плановой проверки указываются в ежегодных планах проведения плановых проверок, утверждаемых председателем Комитета.

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

17.1. 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.

17.2. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 17.1 настоящего Административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено председателем Комитета (заместителем председателя) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

17.3. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Комитета на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

17.4. На основании мотивированного предложения должностного лица Комитета, уполномоченного на осуществление проверки, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен приказом председателя Комитета, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

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.

17.5. В отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности в сфере теплоснабжения, в сфере электроэнергетики, в сфере энергосбережения и повышения энергетической эффективности, в области обращения с твердыми коммунальными отходами, плановые проверки могут проводиться два и более раза в три года.

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

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

18. Перечень административных процедур:

- а) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;
- б) формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;
- в) подготовка приказа о проведении проверки;
- г) проведение проверки;
- д) оформление результатов проверки;
- е) принятие мер по устранению нарушений, выявленных при проведении проверки.

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

19.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля осуществляют мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми ими программами профилактики нарушений.

19.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований Комитет:

- обеспечивает размещение на официальном сайте в сети «Интернет» для каждого вида государственного контроля (надзора) перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля (надзора), а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

- осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том

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

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

- выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», если иной порядок не установлен федеральным законом.

Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения должностным лицом Комитета сведений, указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В предостережении указываются:

- а) наименование Комитета;
- б) дата и номер предостережения;
- в) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;
- г) указание на обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;
- д) информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- е) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных

требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

ж) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направить уведомление об исполнении предостережения в Комитет;

з) срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведомления об исполнении предостережения;

и) контактные данные Комитета, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

19.3. Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

19.4. По результатам рассмотрения предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем могут быть поданы в Комитет возражения.

В возражениях указываются:

а) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

б) идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в) дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;

г) обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) юридического лица, индивидуального предпринимателя, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

19.5. При отсутствии возражений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в указанный в предостережении срок направляет в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля уведомление об исполнении предостережения.

В уведомлении об исполнении предостережения указываются:

- а) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;
- б) идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- в) дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- г) сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Возражения, уведомления направляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в Комитет либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты Комитета, либо иными указанными в предостережении способами.

Комитет рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений ответ.

19.6.Срок выполнения административной процедуры – календарный год.

19.7.Ответственность за осуществление административного действия возлагается на должностных лиц отдела государственного контроля.

19.8.Основания для приостановления осуществления государственного контроля (надзора) в рамках данной административной процедуры действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

19.9.Критериями принятия решения по административной процедуре является соблюдение профилактических мероприятий по недопущению нарушений обязательных требований.

19.10. Результатом административной процедуры является выполнение перечня мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

19.11. Способом фиксации результата административной процедуры является размещение на официальном сайте в сети «Интернет» информации профилактической направленности, а также оформление (при наличии оснований) предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

20. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок.

20.1.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.

20.2. Срок выполнения административной процедуры – до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

20.3. Ответственность за осуществление административного действия возлагается на должностных лиц отдела государственного контроля.

20.4. Основания для приостановления осуществления государственного контроля (надзора) в рамках данной административной процедуры действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

20.5. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры определяются в соответствии с основаниями для организации проведения проверок.

20.6. Результатом административной процедуры является утвержденный председателем Комитета ежегодный план проведения плановых проверок.

20.7. Способом фиксации административной процедуры является план проведения плановых проверок по утвержденной форме, размещенный на официальном сайте Комитета.

21. Подготовка приказа председателя Комитета о проведении проверки.

21.1. 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 19.5.1 пункта 19.5 подраздела 19 настоящего Административного

регламента.

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

В приказе о проведении проверки указываются:

1) наименование Комитета, а также вид (виды) государственного контроля (надзора);

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) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

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;

10) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой приказа председателя Комитета.

21.3. Подготовленный проект приказа о проведении проверки визируется руководителем уполномоченного подразделения Комитета и представляется для его согласования и визирования заместителю председателя Комитета.

21.4. После прохождения процедуры согласования и визирования 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 и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и

направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, или иным доступным способом:

не позднее чем за 3 рабочих дня 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 пунктах 3-6 подпункта 19.5.1 пункта 19.5 подраздела 19 настоящего Административного регламента.

21.5.Сроки административных действий:

подготовка проекта приказа о плановой проверке - 5 рабочих дней, но не позднее 10 рабочих дней до даты начала проверки;

уведомление субъекта проверки о проведении плановой проверки - не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проведения проверки.

Максимальный срок административной процедуры - 12 рабочих дней.

21.6.Ответственность за осуществление административного действия возлагается на должностных лиц отдела государственного контроля.

21.7.Критериями принятия решения по административной процедуре является наличие субъекта проверки в утвержденном плане проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

21.8. 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 и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

21.9.Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приказ председателя Комитета о проведении проверки.

22. Проведение проверки

22.1.Основанием для начала проведения проверки является приказ председателя Комитета (заместителя председателя) о проведении проверки.

Проверка может проводиться только тем сотрудником уполномоченного

подразделения Комитета, который указан в приказе о проведении проверки.

22.2. При проведении проверки должностные лица Комитета не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Комитета, от имени которых действуют эти должностные лица;

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

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

4) 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;

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

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

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

8) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным

органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

11) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

22.3. Комитет при организации и проведении проверок запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

Должностные лица Комитета не вправе требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Комитет после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

22.4. Ответственность за осуществление административной процедуры возлагается на должностных лиц отдела государственного контроля.

22.5. 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 19.6 и 19.7 настоящего подраздела.

22.6. Проведение внеплановой проверки.

22.6.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

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

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

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

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

г) нарушение требований к маркировке товаров;

4) выявление при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, индикаторам риска нарушения обязательных требований является основанием для проведения внеплановой проверки, предусмотренным в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

5) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), 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.

22.6.2. Внеплановая проверка проводится в форме документальной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно пунктами 19.6 и 19.7 настоящего подраздела.

22.7. Проведение документальной проверки.

22.7.1. Основанием для проведения документальной проверки является приказ о проведении проверки.

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

22.7.2. В процессе проведения документальной 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.

22.7.3. 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.

22.8. Проведение выездной проверки.

22.8.1. 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.

22.8.2. 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.

22.8.3. 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.

22.9. Срок проведения административной процедуры исчисляется с даты, указанной в приказе о проведении проверки и не должен превышать двадцать рабочих дней.

22.10. Ответственность за осуществление административного действия возлагается на должностных лиц отдела государственного контроля.

22.11. Основания для приостановления осуществления государственного контроля (надзора) в рамках данной административной процедуры действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

22.12. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соблюдение либо несоблюдение субъектами контроля при осуществлении своей деятельности обязательных требований, установленных действующим законодательством Российской Федерации в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности.

22.13. Результатом административной процедуры является проведение и завершение (плановой, внеплановой) проверки.

22.14. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление в установленном порядке результатов (плановой, внеплановой) актом проверки.

23. Оформление результатов проверки

23.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание проведения проверки уполномоченными сотрудниками Комитета.

23.2. По результатам проверки уполномоченными сотрудниками Комитета составляется акт проверки в двух экземплярах по типовой форме, утвержденной Комитетом экономического развития Российской Федерации.

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.

23.3. 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.

23.4. 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. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

23.5. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным

органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

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.

23.6.Сроки административных действий:

срок составления акта проверки - непосредственно после завершения проверки;

максимальный срок исполнения предписания устанавливается непосредственно в предписании в зависимости от нарушения законодательства и времени, необходимого для его устранения.

срок выдачи предписания - одновременно с вручением (направлением) акта проверки.

максимальный срок исполнения административной процедуры принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий нарушений, выявленных при проведении проверки, без учета срока на выполнение предписания и рассмотрение дела об административном правонарушении - не более 12 рабочих дней со дня вручения (направления) акта проверки.

23.7.Ответственность за осуществление административного действия возлагается на должностных лиц отдела государственного контроля.

23.8.Основания для приостановления осуществления государственного контроля (надзора) в рамках данной административной процедуры действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

23.9.Критерии принятия решений при выполнении административной процедуры определяются требованиями, предусмотренными законодательством в части формирования и применения, подлежащих государственному регулированию цен (тарифов), надбавок, размеров платы.

23.10. Результатом административной процедуры является акт проверки.

23.11. Способом фиксации результата административной процедуры является составление акта проверки в установленной форме.

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

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

24.2. 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.

24.3. Протокол об административном правонарушении составляется уполномоченным сотрудником Комитета, осуществляющим проверку, немедленно после выявления совершения административного правонарушения.

24.4. Ответственность за осуществление административного действия возлагается на должностных лиц отдела государственного контроля.

24.5. Основания для приостановления осуществления государственного контроля (надзора) в рамках данной административной процедуры действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

24.6. Критериями принятия решения по административной процедуре является выявление по результатам проверки нарушений требований законодательства в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности.

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

24.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление протокола об административном правонарушении и предписания об устранении нарушений действующего законодательства.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного контроля (надзора)

25. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Комитета положений настоящего Административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля (надзора), а также принятием решений ответственными должностными лицами Комитета осуществляется на постоянной основе вышестоящими должностными лицами Комитета в соответствии с распределением обязанностей.

26. Контроль за полнотой и качеством осуществления государственного контроля (надзора) включает в себя проведение проверок и устранение в случае выявления нарушений прав юридических лиц, индивидуальных

предпринимателей, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Комитета, ответственных за осуществление государственного контроля (надзора).

27. В целях проверки полноты и качества осуществления государственного контроля (надзора) проводятся плановые и внеплановые проверки.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением государственного контроля (надзора) (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с осуществлением государственного контроля (надзора) (тематические проверки). Проверка может проводиться, в том числе по конкретному обращению заинтересованного лица (субъекта контроля).

28. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов председателя Комитета.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается председателем Комитета

Внеплановые проверки проводятся по конкретной жалобе граждан и (или) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

29. Для проведения проверки полноты и качества осуществления государственного контроля (надзора) формируется внутренняя комиссия, в состав которой включаются должностные лица Комитета.

30. Результаты проверки, проведенной внутренней комиссией, оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем внутренней комиссии и председателем Комитета.

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

32. Ответственные должностные лица, указанные в настоящем Административном регламенте, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления государственного контроля (надзора).

33. Контроль за осуществлением государственного контроля (надзора) со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Комитет, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверок, в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)

Комитета, а также его должностных лиц

34. Заинтересованные лица (субъекты контроля) вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе осуществления государственного контроля (надзора) должностными лицами Комитета, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

35. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом Комитета в ходе осуществления государственного контроля (надзора) на основании настоящего Административного регламента.

36. 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).

37. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях: наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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.

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.

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.

38. 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.

39. 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.

40. Заявитель может обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Комитета перед руководством Комитета.

Поступившую в Комитет жалобу запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу Комитета, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Заявитель может также обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Комитета в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

41. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня ее регистрации отделом делопроизводства и работы с обращениями граждан 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.

42. Результаты досудебного обжалования:

признание правомерным действия (бездействия) и (или) решения должностного лица Комитета, принятого при осуществлении государственного контроля (надзора), и отказ в удовлетворении жалобы;

признание действия (бездействия) и (или) решения должностного лица Комитета, принятого при осуществлении государственного контроля (надзора), 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 осуществления государственного контроля (надзора) 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.

Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений,

осуществляемых (принятых) в ходе осуществления государственного контроля (надзора) на основании настоящего Административного регламента, фиксируются в журнале учета жалоб.