

Приложение 3

УТВЕРЖДЕН

приказом Комиссии по государственному
регулированию цен и тарифов в
Белгородской области
от 7 февраля 2019 года № 1/5

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА) ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ОРГАНИЗАЦИЯМИ,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМИ РЕГУЛИРУЕМЫЕ ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, В
СЛУЧАЕ ЕСЛИ ЦЕНЫ (ТАРИФЫ) НА ТОВАРЫ И УСЛУГИ ТАКИХ
ОРГАНИЗАЦИЙ ПОДЛЕЖАТ УСТАНОВЛЕНИЮ КОМИССИЕЙ ПО
ГОСУДАРСТВЕННОМУ РЕГУЛИРОВАНИЮ ЦЕН И ТАРИФОВ В
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ, ТРЕБОВАНИЙ О ПРИНЯТИИ ПРОГРАММ В
ОБЛАСТИ ЭНЕРГОСБЕРЕЖЕНИЯ И ПОВЫШЕНИЯ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ
ЭФФЕКТИВНОСТИ И ТРЕБОВАНИЙ К ЭТИМ ПРОГРАММАМ,
УСТАНОВЛИВАЕМЫХ КОМИССИЕЙ ПО ГОСУДАРСТВЕННОМУ
РЕГУЛИРОВАНИЮ ЦЕН И ТАРИФОВ В БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1. Наименование регионального государственного контроля (надзора)

1. Организация и осуществление на территории Белгородской области регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением организациями, осуществляющими регулируемыми видами деятельности, в случае если цены (тарифы) на товары и услуги таких организаций подлежат установлению Комиссией по государственному регулированию цен и тарифов в Белгородской области, требований о принятии программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности и требований к этим программам, устанавливаемых Комиссией по государственному регулированию цен и тарифов в Белгородской области (далее – региональный государственный контроль (надзор)) в пределах компетенции в соответствии с действующим законодательством.

Подраздел 2. Наименование исполнительного органа государственной власти, исполняющего региональный государственный контроль (надзор)

2. Комиссия по государственному регулированию цен и тарифов в Белгородской области (далее – Комиссия).

Подраздел 3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение регионального государственного контроля (надзора)

3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление регионального государственного контроля (надзора) размещены на официальном сайте Комиссии <https://kgrct.ru>

Подраздел 4. Предмет регионального государственного контроля (надзора)

4. Предметом регионального государственного контроля (надзора) является предупреждение, выявление и пресечение нарушений организациями, осуществляющими регулируемые виды деятельности, в случае если цены (тарифы) на товары и услуги таких организаций подлежат установлению Комиссией, требований о принятии программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности и требований к этим программам, устанавливаемых Комиссией применительно к регулируемым видам деятельности указанных организаций.

Подраздел 5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении регионального государственного контроля (надзора)

5. Уполномоченные должностные лица Комиссии при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в порядке, установленном законодательством, имеют право:

- 1) получать устные и письменные объяснения от организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности, касающиеся предмета проверки;
- 2) беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения и копии приказа Комиссии о назначении проверки посещать территорию, административные здания и служебные помещения юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) копировать документы для приобщения к материалам проверки;
- 4) выдавать организациям, осуществляющим регулируемые виды деятельности, предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием сроков их устранения;
- 5) при наличии признаков административного правонарушения возбуждать и рассматривать дела об административном правонарушении, связанном с нарушением обязательных требований;
- 6) в случае осуществления проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем действий, препятствующих проведению должностным лицом Комиссии проверки, составлять протокол по факту административного правонарушения, предусмотренного частью 1 статьи 19.4 Кодекса.

6. Уполномоченные должностные лица Комиссии при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в порядке, установленном действующим законодательством, обязаны:

- 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований действующего законодательства;
- 2) соблюдать законодательство Российской Федерации, Административный регламент организации и осуществления на территории Белгородской области регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением организациями,

осуществляющими регулируемые виды деятельности, в случае если цены (тарифы) на товары и услуги таких организаций подлежат установлению Комиссией по государственному регулированию цен и тарифов в Белгородской области, требований о принятии программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности и требований к этим программам, устанавливаемых Комиссией по государственному регулированию цен и тарифов в Белгородской области (далее – Административный регламент), права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

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

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Комиссии и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

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

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в Перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;

9) 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;

10) 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;

11) 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, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в

состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, 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;

12) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

13) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

14) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

15) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

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

Подраздел 6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору)

7. 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 Комиссии, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Комиссией в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Комиссию по собственной инициативе.

В случае если документы и (или) информация, представленные проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем не соответствуют документам и (или) информации, полученным Комиссией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, информацию об этом должностное лицо Комиссии направляет проверяемому юридическому лицу,

индивидуальному предпринимателю в письменной форме с требованием представить необходимые пояснения.

Проверяемое юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, направляющий в Комиссия пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

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

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Комиссии, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели при проведении проверки обязаны:

- в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в Комиссию указанные в запросе документы;

- предоставить должностным лицам Комиссии, 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;

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

Подраздел 7. Описание результата осуществления регионального государственного контроля (надзора)

9. Результатом осуществления регионального государственного контроля (надзора) является:

1) установление фактов соблюдения/несоблюдения субъектами контроля, требований законодательства Российской Федерации;

2) составление акта по результатам проверки при проведении плановых и внеплановых проверок;

При выявлении нарушений:

- выдача предписаний об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- составление протокола об административном правонарушении в соответствии с КоАП РФ;

- принятие мер по привлечению в установленном порядке должностных лиц и юридических лиц к административной ответственности за совершение административных правонарушений, предусмотренных КоАП РФ;

- осуществление мониторинга устранения выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации;

- обращение в иные органы исполнительной власти, а также в правоохранительные органы для применения мер воздействия в соответствии с их полномочиями.

10. Перечень документов, подготавливаемых по результатам осуществления регионального государственного контроля (надзора):

- 1) акты проверок;
- 2) предписания об устранении выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации;
- 3) уведомления о составлении протоколов об административном правонарушении, предусмотренных КоАП РФ;
- 4) протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных КоАП РФ;
- 5) определения о назначении времени и места рассмотрения дела об административном правонарушении;
- 6) постановления по делам об административных правонарушениях, предусмотренных КоАП РФ.

Подраздел 8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного контроля (надзора) и достижения целей и задач проведения проверки

11. Документами, необходимыми для осуществления государственного контроля (надзора) являются:

- Учредительные документы;
- Утвержденная программа энергосбережения и повышения энергетической эффективности

12. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки 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, утвержден распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 года № 724-р («Собрание законодательства РФ», 02.05.2016 года, № 18, ст. 2647).

РАЗДЕЛ II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА)

Подраздел 1. Порядок информирования об осуществлении регионального государственного контроля (надзора)

1) Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления регионального государственного контроля (надзора), сведений о ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора)

13. Информация об осуществлении контроля предоставляется всем заинтересованным лицам:

- а) при личном обращении;
- б) письменно в случае наличия соответствующего письменного обращения;

в) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи;
г) посредством размещения информации на официальном сайте Комиссии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://kgrct.ru/>. (далее – Сайт)

По телефону, на личном приеме сотрудники Комиссии устно предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о входящем номере, под которым зарегистрировано заявление, жалоба, материалы в системе делопроизводства;
- о нормативных правовых актах, на основании которых Комиссия осуществляет контроль;
- о требованиях к заверению документов и сведений;
- о месте размещения на официальном сайте Комиссии справочных материалов по вопросам осуществления контроля.

Ответ в письменном виде направляется заинтересованному лицу в течение тридцати календарных дней со дня поступления обращения заинтересованного лица.

2) Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах нахождения органов государственного контроля (надзора).

14. Справочная информация о Комиссии размещена на официальном сайте Комиссии <https://kgrct.ru/>.

Подраздел 2. Срок исполнения регионального государственного контроля (надзора)

15. Максимальный срок исполнения государственной функции не должен превышать:

1) в отношении осуществления проверки и оформления ее результатов – двадцать рабочих дней с даты начала проверки, указанной в приказе Комиссии о её назначении;

2) в отношении проведения плановых выездных проверок по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) и оформления его результатов одного субъекта малого предпринимательства – пятьдесят часов в год, для микропредприятия – пятнадцать часов в год. В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено председателем Комиссии на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

3) Производство по делам об административных правонарушениях ведется в сроки, установленные КоАП РФ.

РАЗДЕЛ 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

16. Региональный государственный контроль (надзор) осуществляется посредством:

1) организации и проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей:

- проведение плановых проверок (документарных, выездных);
- проведение внеплановых проверок (документарных, выездных).

2) организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований;

3) мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

4) принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений,

5) систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

Подраздел 1. Перечень административных процедур

17. Исполнение регионального государственного контроля (надзора) включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) подготовка и принятие решения о проведении проверки;
- 2) направление субъекту проверки уведомления и приказа о проведении проверки;
- 3) проведение плановых и внеплановых проверок;
- 4) оформление результатов проверки;
- 5) принятие мер по привлечению лиц к административной ответственности, допустивших выявленные нарушения.

Уполномоченные должностные лица Комиссии вносят соответствующую информацию в федеральную государственную информационную систему единый реестр проверок (далее – ФГИС ЕРП) с учетом требований постановления Правительства РФ от 28 апреля 2015 года № 415 «О правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

18. Электронная форма фиксации результатов административных процедур не предусмотрена.

1) Подготовка и принятие решения о проведении проверки

19. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок в отношении субъектов контроля, осуществляющих деятельность в сфере энергосбережения и повышения энергетической эффективности, является истечение:

- 1) трех лет с даты государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) двух лет с даты окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

20. В отношении одного субъекта контроля, осуществляющего деятельность в сфере энергосбережения и повышения энергетической эффективности, плановые проверки могут проводиться два и более раза в три года.

21. В срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Комиссия направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры, рассматривает в установленном порядке поступившие предложения и по итогам их рассмотрения в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет утвержденный ежегодный план проведения таких проверок в органы прокуратуры.

22. Утвержденный председателем Комиссии ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Комиссии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо иным доступным способом.

23. Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения плановой проверки, является наступление срока, указанного в ежегодном плане проверок, приказ Комиссии о проведении плановой документарной проверки.

24. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке к проведению внеплановой проверки является:

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

1.1) поступление в орган государственного контроля (надзора), 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);

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

- 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;

- 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;

3) приказ Комиссии, 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.

25. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным во втором и третьем абзацах подпункта 2 пункта 24 настоящего Административного регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, путем представления либо направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К указанному заявлению прилагаются копия приказа Комиссии о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются основания, указанные во втором абзаце подпункта 2 пункта 24 настоящего Административного регламента, в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностные лица Комиссии вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по осуществлению государственного контроля посредством направления заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в установленном порядке в течение двадцати четырех часов.

26. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой, указаны в подпункте 2 пункта 24 настоящего Административного регламента, должностное лицо, уполномоченное провести проверку, уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты 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 Комиссию.

27. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Комиссию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 24 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с

подпунктом 2 пункта 24 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Комиссии при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

28. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 24 настоящего Административного регламента, должностным лицом Комиссии учитываются результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

29. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 24 настоящего Административного регламента, уполномоченными должностными лицами Комиссии может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в приказе Комиссии, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Комиссии. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

30. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 24 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо Комиссии подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 24 настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

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

32. Должностное лицо отдела регионального государственного контроля (надзора) Комиссии (далее – отдел контроля Комиссии), в должностные обязанности которого входит проведение мероприятий по осуществлению контроля,

разрабатывает проект приказа Комиссии о проведении проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 года № 141.

33. Результатом административной процедуры является издание приказа Комиссии о проведении проверки и уведомления о проведении проверки.

2) Направление субъекту проверки уведомления и приказа о проведении проверки

34. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Комиссией не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа руководителя, заместителя руководителя Комиссии о начале проведения плановой проверки 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), или иным доступным способом

3) Проведение плановых и внеплановых проверок

35. Основанием для начала исполнения административной процедуры по проведению проверки является наступление срока проверки, указанного в приказе Комиссии о проведении проверки.

36. Документарная проверка проводится по месту нахождения Комиссии.

37. В процессе проведения документарной проверки должностное лицо, уполномоченное провести проверку, в первую очередь рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Комиссии, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя регионального государственного контроля (надзора).

38. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Комиссии, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, должностное лицо или должностные лица отдела контроля Комиссии, уполномоченные на проведение проверки, в течение одного рабочего дня направляют в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Комиссии о проведении проверки.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской

деятельности и иных имеющихся в распоряжении Комиссии документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям, без проведения соответствующего мероприятия по осуществлению регионального государственного контроля (надзора).

40. Предметом выездной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица или индивидуального предпринимателя, производимые и реализуемые юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем товары (предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению действующего законодательства.

41. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

42. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Комиссии, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом Комиссии 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.

43. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

44. Комиссия может привлекать к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

4) Оформление результатов проверки

45. Должностное лицо или должностные лица отдела контроля Комиссии, уполномоченные провести проверку, непосредственно после завершения проверки составляют акт в двух экземплярах по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

46. В акте проверки указывается:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа государственного контроля (надзора);
- 3) дата и номер приказа Комиссии;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, 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, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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.

47. Один экземпляр акта с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Комиссии.

48. В случае если внеплановая проверка проводилась по согласованию с органом прокуратуры, должностное лицо, уполномоченное провести проверку, направляет копию акта проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

50. В соответствии с частью 8 статьи 16 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» юридические лица и индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

51. В журнале учета проверок должностным лицом или должностными лицами, уполномоченными провести проверку, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Комиссии, о датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, проводящего проверку, его подпись.

52. При отсутствии журнала учета проверок должностное лицо Комиссии в акте проверки делает соответствующую запись, указывает свою фамилию, имя, отчество, заверяет запись своей подписью.

53. Результатом административной процедуры является оформление и вручение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю акта проверки.

5) Составление и направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

54. Основанием для составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований (далее - Предостережение) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю является наличие сведений, указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее - сведения о нарушениях)

55. Комиссия объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю Предостережение.

56. Комиссия предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Комиссию.

57. Составление и направление Предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения должностным лицом Комиссии, уполномоченным на осуществление регионального государственного контроля (надзора) сведений, указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ.

58. Проект Предостережения подготавливается должностным лицом Комиссии, уполномоченным на осуществление регионального государственного контроля (надзора) с приложением документов, материалов, свидетельствующих о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований.

59. Предостережение не может содержать требования о предоставлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов.

60. Решение о направлении предостережения принимает председатель Комиссии или заместитель председателя Комиссии на основании предложений должностного лица Комиссии, уполномоченного на осуществление регионального государственного контроля (надзора) при наличии сведений, указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ.

61. 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".

62. В случае поступления возражений от юридического лица, индивидуального предпринимателя, которым было выдано Предостережение, Комиссия рассматривает возражения и по итогам рассмотрения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений аргументированный ответ по существу каждой из заявленной в возражении позиции в порядке, установленном пунктом 61 настоящего Административного регламента.

63. Результаты рассмотрения возражений, а также уведомление об исполнении Предостережения юридического лица, индивидуального предпринимателя используются Комиссией для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований, совершенствованию применения риск-ориентированного подхода при организации государственного контроля (надзора) и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

б) Принятие мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к административной ответственности

64. Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию мер по устранению, пресечению и предупреждению нарушений требований законодательства в деятельности регулируемых организаций является выявление в результате проверки нарушения регулируемой организацией действующего законодательства по энергосбережению и повышению энергетической эффективности.

65. В соответствии с частью 1 статьи 17 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, должностные лица Комиссии, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

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

Уполномоченное должностное лицо Комиссии вносит соответствующую информацию в государственную информационную систему жилищно-коммунального хозяйства с учетом требований Федерального закона «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства».

66. Предписание об устранении выявленных нарушений прилагается к акту проверки.

67. Максимальный срок административной процедуры (в части административного действия по вынесению предписания об устранении выявленных нарушений) не должен превышать пяти рабочих дней с момента выявления нарушения.

68. В случае невыполнения в установленный срок законного предписания, требования органа (должностного лица), осуществляющего государственный надзор (контроль), об устранении нарушений законодательства, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), должностным лицом Комиссии, составляется протокол об административном правонарушении.

69. Порядок, сроки и последовательность совершения действий по составлению протокола об административном правонарушении, рассмотрению дела об административном правонарушении, вынесению представления об устранении выявленных нарушений, контролю за их исполнением регламентируются КоАП РФ.

70. Результатом административной процедуры является:

1) выдача предписания об устранении выявленных нарушений;

2) принятие мер по привлечению виновных лиц к административной ответственности.

РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА)

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа регионального государственного

контроля (надзора) положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению регионального государственного контроля (надзора), а также за принятием ими решений

71. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Комиссии положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению контроля, а также за принятием ими решений (далее - текущий контроль) осуществляется председателем Комиссии.

72. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Комиссии, ответственными за исполнение контроля, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению контроля.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления регионального государственного контроля (надзора), в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления регионального государственного контроля (надзора)

73. Контроль за полнотой и качеством осуществления контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, подготовку ответов на обращения заявителей, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц Комиссии.

74. Формами контроля за соблюдением исполнения административной процедуры являются:

- проведение правовой экспертизы решений, предписаний, предостережений, актов;
- проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- текущий контроль.

75. Текущий контроль за соблюдением порядка совершения действий, определенных административными процедурами (действиями) по осуществлению контроля, и принятием решений, предусмотренных настоящим Регламентом, осуществляется председателем Комиссии путем согласования (визирования) проектов решений, принимаемых при осуществлении административных процедур, иных документов, содержащих результаты административных действий.

76. Проверки полноты и качества осуществления контроля могут быть плановыми (на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми, осуществляются на основании приказа Комиссии.

77. При проведении плановой (внеплановой) проверки рассматриваются все вопросы, связанные с осуществлением контроля (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

78. Срок проведения плановой (внеплановой) проверки устанавливается председателем Комиссии и не может превышать десяти календарных дней.

79. Целью проведения плановых (внеплановых) проверок является соблюдение и исполнение должностными лицами Комиссии требований к осуществлению контроля, в том числе своевременности и полноты проведения плановых (внеплановых) проверок, обоснованности и законности принятия по ним решений, предписаний, актов.

80. Приказ Комиссии о проведении внеплановой проверки может быть издан на основании обращения юридического лица, индивидуального предпринимателя, а

также обращений лиц, чьи права и законные интересы затрагиваются при осуществлении контроля (далее - жалоба).

Прием и регистрация жалобы осуществляются в день ее поступления должностным лицом Комиссии, ответственным за регистрацию обращений.

81. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные нарушения, недостатки и предложения по их устранению, в течение двух рабочих дней после ее завершения.

Ответ на жалобу направляется в трехдневный срок после окончания внеплановой проверки в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

82. По результатам проведенных проверок полноты и качества осуществления контроля в случае выявления нарушений требований полноты и качества исполнения Государственной функции, прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц органа регионального государственного контроля (надзора) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора)

83. Председатель (заместители председателя) Комиссии несут персональную ответственность за нарушение законодательства должностными лицами Комиссии при осуществлении регионального государственного контроля (надзора).

84. Должностные лица Комиссии в случае ненадлежащего исполнения своих обязанностей при осуществлении контроля и в случае совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

85. Должностные лица Комиссии за незаконные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при осуществлении контроля, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Исполнитель несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков подготовки документов;
- соответствие подготовленных документов требованиям, установленным настоящим Регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц Комиссии закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Подраздел 4. положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

86. Требования к порядку и формам контроля за осуществлением регионального государственного контроля (надзора) включают в себя рассмотрение всех вопросов, связанных с осуществлением контроля, при проведении текущего контроля и плановых проверок, рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, рассмотрение обращений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, содержащих жалобы на решения, действия

(бездействие) должностных лиц, принятие по ним решений и подготовку ответов.

87. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за осуществлением контроля может быть осуществлен путем письменного запроса соответствующей информации при условии, что она не является информацией, в отношении которой установлено требование об обеспечении ее конфиденциальности.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ РЕГИОНАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОНТРОЛЬ (НАДЗОР), А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Подраздел 1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора) (далее - жалоба)

88. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель имеет право на обжалование действий (бездействие) Комиссии и ее должностных лиц, решений, принятых (осуществляемых) должностными лицами Комиссии в ходе осуществления контроля в досудебном порядке.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

89. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц Комиссии, решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами Комиссии, в нарушение установленного настоящим Регламентом порядка осуществления регионального государственного контроля (надзора).

90. В порядке досудебного (внесудебного) обжалования могут быть обжалованы действия (бездействие) Комиссии, ее должностных лиц и решений, принятых (осуществляемых) ими в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора), в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации поступившей информации о нарушении законодательства;
- нарушение сроков проведения проверки;
- нарушение сроков размещения в ЕИС информации об осуществлении проверки, о месте и времени осуществления проверки, текста вынесенного решения, предписания, акта.

Подраздел 3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

91. По результатам рассмотрения обращения председателем Комиссии принимается решение об удовлетворении требований либо об отказе в их удовлетворении.

Ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Если в обращении не указаны фамилия направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

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

В случае, если текст письменного заявления не поддается прочтению, ответ на заявление не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном заявлении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно (два и более раз) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель (заместитель председателя) Комиссии вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в заявлении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление в контрольный орган.

Подраздел 4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

92. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Комиссии является информация, полученная в письменной форме от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, содержащая жалобы на решения, действия (бездействие) Комиссии, а также должностных лиц Комиссии (далее – обращение, заявление).

93. Рассмотрение письменного заявления об обжаловании действия (бездействия) Комиссии, ее должностных лиц и решений, принятых (осуществляемых) ими в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора) осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

94. Обращение регистрируется должностным лицом Комиссии, ответственным за регистрацию обращений, в день его поступления.

95. В обращении в обязательном порядке должны быть указаны:

- наименование Комиссии либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, которому направляется обращение;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должны направить ответ, уведомление о переадресации обращения, личная подпись, дата;

- действия (бездействие) должностных лиц Комиссии, решения принятые (осуществляемые) должностными лицами Комиссии в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора), которые обжалуются;

- обстоятельства, на основании которых юридическое лицо, индивидуальный

предприниматели считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые юридические лица, индивидуальные предприниматель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов юридическое лицо, индивидуальный предприниматель прилагает к письменному обращению документы либо их копии, заверенные в установленном законодательством порядке.

96. Юридические лица, индивидуальные предприниматели могут также сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Комиссии, некорректном поведении или нарушении служебной этики по электронной почте Комиссии по адресу: kgrct@belregion.ru.

Требования, предъявляемые к обращению в электронной форме, аналогичны требованиям к обращениям в письменной форме.

97. Обращение может быть подано юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в форме устного обращения на личном приеме.

Прием лиц, подающих устное обращение, осуществляет председатель Комиссии.

Прием лиц, подающих устное обращение, председателем Комиссии проводится по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с графиком работы Комиссии, в приемной Комиссии.

При личном приеме лицо, подающее устное обращение, предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на устное обращение с согласия лица, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ в срок не более тридцати календарных дней.

В ходе личного приема лицу, подавшему устное обращение, может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в устном обращении вопросов.

Подраздел 5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

98. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения заявления:

- получать информацию по следующим вопросам: о входящем номере, под которым зарегистрировано в системе делопроизводства заявление; о нормативных правовых актах, на основании которых контрольный орган осуществляет региональный государственный контроль (надзор);

- отозвать заявление до момента вынесения решения по данному заявлению;

- иные права в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с осуществлением регионального государственного контроля (надзора).

Подраздел 6. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

99. Органами государственной власти, организациями и уполномоченными на рассмотрение жалобы лицами, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке являются:

- Комиссия;
- председатель Комиссии;
- правоохранительные органы.

Подраздел 7. Сроки рассмотрения жалобы

100. Срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать тридцати календарных дней со дня его регистрации.

101. Поступившее заявление рассматривается Комиссией в течение тридцати календарных дней со дня регистрации.

Срок рассмотрения заявления может быть продлен в случае принятия председателем Комиссии решения о необходимости проведения проверки по заявлению, запроса дополнительной информации, но не более чем на тридцать календарных дней.

Решение о продлении срока рассмотрения заявления сообщается заявителю в письменном виде с указанием причин продления.

Подраздел 8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

102. При рассмотрении заявления Комиссия рассматривает:

- документы, представленные заявителем;
- материалы, объяснения, представленные должностным лицом Комиссии;
- результаты исследований, проверок.

При рассмотрении обращений:

- обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное их рассмотрение, в случае необходимости - с участием лица, направившего обращение, или его законного представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- по результатам рассмотрения обращения принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов юридического лица, индивидуального предпринимателя (должностного лица юридического лица).

103. Если в результате рассмотрения обращения, содержащиеся в нем факты и доводы признаны обоснованными, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством, сведения о принятых мерах направляются лицу, права и (или) законные интересы которого были нарушены.

104. По результатам рассмотрения заявления на решение, действие (бездействие) Комиссии, ее должностного лица председатель Комиссии принимает одно из следующих решений:

- признать решение, действия (бездействие) должностных лиц Комиссии соответствующими настоящему Регламенту и отказать в удовлетворении заявления;
- признать решение, действия (бездействие) должностных лиц Комиссии не

соответствующими настоящему Регламенту полностью или в части. В этом случае ответственным исполнителем по заявлению в целях установления факта нарушения законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации и применения дисциплинарного взыскания, либо принятия решения о других видах ответственности, представляется председателю Комиссии служебная записка с изложением сути нарушения и указанием должностных лиц, его допустивших, для принятия решения о проведении в отношении государственных гражданских служащих служебной проверки.

Решение председателя Комиссии оформляется в форме письма, направляемого заявителю.

Результаты проверки, проведенные с нарушениями законодательства Российской Федерации, отменяются решением председателя Комиссии.

105. Основания для приостановления рассмотрения обращения законодательством Российской Федерации не предусмотрены.