

**Утвержден
приказом Комиссии
по государственному регулированию цен и
тарифов в Белгородской области**

от _____ 2011 года № _____

**Административный регламент
Комиссии по государственному регулированию цен и тарифов в Белгородской
области по исполнению государственной функции организации и проведения
мероприятий по контролю за соблюдением на территории Белгородской области
предельных максимальных цен кадастровых работ в отношении земельных
участков, предназначенных для ведения личного подсобного, дачного хозяйства,
огородничества, садоводства, индивидуального гаражного или жилищного
строительства**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Наименование административного регламента

1.Административный регламент Комиссии по государственному регулированию цен и тарифов в Белгородской области по исполнению государственной функции организации и проведения мероприятий по контролю за соблюдением на территории Белгородской области предельных максимальных цен кадастровых работ в отношении земельных участков, предназначенных для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального гаражного или жилищного строительства (далее – Административный Регламент).

Наименование государственной функции

2.Государственная функция по контролю за соблюдением на территории Белгородской области предельных максимальных цен кадастровых работ в отношении земельных участков, предназначенных для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального гаражного или жилищного строительства путем проведения плановых и внеплановых проверок осуществляется Комиссией по государственному регулированию цен и тарифов в Белгородской области.

**Наименование органа исполнительной власти, непосредственно исполняющего
государственную функцию**

3.Исполнение государственной функции осуществляется Комиссией по государственному регулированию цен и тарифов в Белгородской области (далее - Комиссия).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции

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

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

Федеральным законом от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (часть 1), ст. 1);

законом Белгородской области от 07 мая 2007 года № 109 «О предельных максимальных ценах кадастровых работ» (источник публикации «Белгородские известия», № 74 - 77, 15.05.2007, «Сборник нормативных правовых актов Белгородской области», N 103, апрель, 2007);

постановлением правительства Белгородской области от 03 сентября 2007 года № 201-пп «Об определении уполномоченного органа по контролю за соблюдением на территории Белгородской области предельных максимальных цен (тарифов) на проведение землеустроительных работ в отношении земельных участков, предназначенных для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального гаражного или жилищного строительства» (источник публикации «Белгородские известия», № 151, 11.09.2007);

постановлением правительства Белгородской области от 12 октября 2009 года № 325-пп «Об утверждении Положения о Комиссии по государственному регулированию цен и тарифов в Белгородской области» (Сборник нормативных правовых актов Белгородской области, № 14, 03.11.2009 г.);

приказом Комиссии по государственному регулированию цен и тарифов в Белгородской области от 26 сентября 2007 года № 79 «О порядке реализации постановления правительства Белгородской области от 03 сентября 2007 года № 201-пп».

Предмет государственного контроля

5. Предметом регионального государственного контроля является организация и проведение мероприятий по контролю за соблюдением на территории Белгородской области предельных максимальных цен кадастровых работ в отношении земельных участков, предназначенных для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального гаражного или жилищного строительства путем проведения плановых, внеплановых проверок.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля (надзора)

6. Уполномоченные должностные лица Комиссии при осуществлении государственного контроля (надзора) имеют право:

1) требовать от органов местного самоуправления и лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, документы, объяснения в письменной и

устной форме и иную информацию, необходимую для осуществления государственного контроля (надзора);

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

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

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

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

3) проводить проверку на основании приказа Председателя Комиссии или его уполномоченного заместителя 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 Председателя Комиссии или его уполномоченного заместителя;

5) 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;

6) 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;

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

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

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

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

11) 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;

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

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

8. Субъектами контроля, в отношении которых исполняется государственная функция, являются:

а) индивидуальные предприниматели и юридические лица, осуществляющие регулируемые виды деятельности;

б) органы местного самоуправления в области регулируемых надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса.

9. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта контроля при осуществлении государственного контроля (надзора) имеют право:

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

2) получать от Комиссии, уполномоченных должностных лиц Комиссии информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом;

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 уполномоченных должностных лиц Комиссии;

4) обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц Комиссии, повлекшие за собой нарушение прав субъекта контроля при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта контроля при осуществлении в отношении них государственного контроля (надзора) обязаны:

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

2) предоставить уполномоченным должностным лицам Комиссии возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ проводящих проверку уполномоченных должностных лиц Комиссии и участвующих в проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом контроля при осуществлении регулируемой деятельности здания, строения, сооружения, помещения (при проведении выездной проверки);

3) обеспечить ведение журнала учета проверок;

4) при проведении проверок присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

Описание результатов исполнения государственной функции

11. Результаты исполнения государственной функции:

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

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

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

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

- 1) акты проверок;
- 2) предписания об устранении выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации о государственном регулировании тарифов;
- 3) постановления по делам об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Получатели результатов исполнения государственной функции

13. Получателями результатов исполнения государственной функции (далее – заинтересованные лица) могут являться:

- а) граждане Российской Федерации;
- б) юридические лица;
- в) индивидуальные предприниматели;
- г) федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти Белгородской области, органы местного самоуправления.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

Порядок информирования об исполнении государственной функции

14. Информирование о правилах исполнения государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением на территории Белгородской области предельных максимальных цен кадастровых работ в отношении земельных участков, предназначенных для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального гаражного или жилищного строительства путем проведения плановых и внеплановых проверок осуществляется отделом государственного контроля и проверок Комиссии по государственному регулированию цен и тарифов в Белгородской области.

Место нахождения Комиссии: г. Белгород, ул. Королева, 2а.

Почтовый адрес Комиссии: 308005, г. Белгород, Соборная площадь.

Телефон/факс приемной Комиссии: (4722) 32-12-05.

Адрес официального сайта Комиссии в сети Интернет: www.kgrct.ru

График работы Комиссии по вопросам исполнения государственной функции:
понедельник - пятница – 9.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);
суббота, воскресенье – выходные дни.

15. Для получения информации по вопросам исполнения государственной функции заинтересованные лица обращаются в Комиссию:

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

16. 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.

17. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами Отдела при обращении заинтересованных лиц за информацией:

- а) лично;
- б) по телефону.

18. Должностные лица отдела государственного контроля и проверок, 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 Комиссии.

19. Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица должностные лица отдела государственного контроля и проверок осуществляют не более 10 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностные лица отдела, осуществляющие индивидуальное устное информирование, могут предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

20. Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в Комиссию 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).

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

22. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов на официальном сайте Комиссии.

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

- справочные телефоны, по которым можно получить информацию о порядке исполнения государственной функции, адреса электронной почты должностных лиц отдела государственного контроля и проверок Комиссии;
- текст настоящего Административного регламента.

Срок исполнения государственной функции

24. Дата начала и период проведения каждой плановой проверки указываются в ежегодных планах проведения плановых проверок, утверждаемых председателем Комиссии по согласованию с органами прокуратуры.

25. Срок проведения проверки (с даты начала проверки и до даты составления акта по результатам проверки) не может превышать 20 рабочих дней. 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. На основании мотивированного предложения должностного лица Комиссии, уполномоченного на осуществление проверки, срок проведения плановой проверки может быть продлен приказом Председателя Комиссии (уполномоченного им должностного лица), но не более чем на 20 рабочих дней.

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

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

28. Плановая проверка субъектов контроля проводится не чаще одного раза в три года.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

29. К отношениям, связанным с осуществлением государственного контроля (надзора), предусмотренного пунктом 5 настоящего Административного регламента (далее – государственный контроль (надзор)), применяются положения Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля.

30. Государственный контроль (надзор) осуществляется в следующих формах:

- 1) проведение плановых и внеплановых проверок.

Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры при исполнении государственной функции в форме проверки, требования к порядку выполнения

31. Государственный контроль за соблюдением на территории Белгородской области предельных максимальных цен кадастровых работ в отношении земельных участков, предназначенных для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального гаражного или жилищного строительства осуществляется путем проведения:

- 1) плановых проверок;
- 2) внеплановых проверок;
- 3) документарных проверок;
- 4) выездных проверок.

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

32. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодными планами проведения плановых проверок.

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

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

33. Внеплановые проверки проводятся по следующим основаниям:

а) истечение срока исполнения субъектом контроля выданного Комиссией предписания, предусмотренного подпунктами 2 пункта 12 настоящего Административного регламента;

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

в) наличие приказа председателя Комиссии (заместителя председателя Комиссии) о проведении внеплановой проверки, изданного на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям в рамках надзора за исполнением законов.

34. Состав административных действий при проведении проверок:

- 1) подготовка и принятие решения о проведении проверки;
- 2) направление уведомления о проведении проверки;
- 3) подготовка к проведению проверки;
- 4) проведение проверки;
- 5) подготовка акта проверки;
- 6) ознакомление субъекта контроля с актом проверки.

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

36. Для проведения проверки назначаются уполномоченные должностные лица Комиссии.

Приказ Комиссии о проведении проверки подписывается председателем Комиссии (или его заместителем).

37. Обеспечение исполнения административных действий, указанных в подпунктах пункте 34 настоящего Административного регламента, возлагается на должностных лиц отдела государственного контроля и проверок Комиссии (далее – Отдел проверок).

Подготовка и принятие решения о проведении проверки

37. Основаниями для подготовки решения о проведении проверки являются основания, указанные в пунктах 32,33 настоящего Административного регламента

38. Результатом исполнения административной процедуры является приказ Комиссии о проведении проверки.

В приказе Комиссии о проведении проверки указываются:

- 1) наименование органа государственного контроля – Комиссия;
- 2) фамилия, имя, отчество и должности уполномоченного лица (лиц), а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование субъекта контроля;
- 4) цели, задачи и предмет проверки, и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю, административных регламентов взаимодействия;
- 8) перечень документов, представление которых субъектом контроля необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

Должностным лицом, ответственным за подготовку приказа Комиссии о проведении проверки, является начальник отдела государственного контроля и проверок Комиссии.

Приказ Комиссии о проведении проверки подписывается председателем Комиссии (или его заместителем).

40. Максимальный срок подготовки проекта приказа Комиссии о проведении проверки составляет 1 рабочий день.

Направление уведомления о проведении проверки

41. На основании приказа Комиссии о проведении проверки ответственное должностное лицо Отдела проверки (далее - Исполнитель) подготавливает уведомление

о начале проведения проверки за подписью председателя Комиссии(его заместителя) с приложением копии приказа Комиссии о проведении проверки и направляет его субъекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным субъекту контроля способом не позднее чем за 3 рабочих дня до даты начала проведения проверки.

Подготовка к проведению проверки

42. На основании приказа председателя (заместителя председателя) Комиссии о проведении проверки ответственное должностное лицо Комиссии (далее - Исполнитель) подготавливает уведомление о начале проведения проверки и направляет его и копию приказа субъекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным субъекту контроля способом не позднее чем за 3 рабочих дня до даты начала проведения проверки.

43. В целях подготовки к проведению проверки Исполнителем могут быть запрошены документы и материалы, необходимые для проведения проверки, у органов местного самоуправления, других источников.

44. Результатом исполнения административной процедуры являются полученные ответы на запросы и служебные письма, информация, найденная в сети Интернет и печатных изданиях.

45. Максимальный срок подготовки и направления запросов, служебных писем и поиска необходимой информации, документов и материалов – за 10 рабочих дней до даты начала проведения проверки.

Максимальный срок получения необходимой информации, документов и материалов обеспечивается Исполнителем заблаговременно, но не позднее чем за 1 рабочий день до даты начала проведения проверки.

Проведение проверки

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

47. Запрос о представлении информации, документов и материалов при проведении документарной проверки оформляется на бланке Комиссии и подписывается председателем Комиссии (или его заместителем).

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

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

Направление запроса дублируется посредством факсимильной связи.

Днем представления запрашиваемой информации, документов и материалов Комиссии считается:

1) для документов, направленных заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, - дата направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении;

2) для документов, направленных по средству факсимильной связи, - дата отчета об отправлении;

3) для документов, представленных непосредственно представителем субъекта контроля, полномочия которого подтверждены в соответствии с законодательством Российской Федерации, - дата, указанная в отметке Комиссии о принятии документов.

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

Проверка начинается с того, что должностные лица Комиссии знакомят руководителя субъекта контроля или уполномоченного им представителя с приказом Комиссии о проведении проверки.

Приказ Комиссии о проведении выездной проверки предъявляется одновременно со служебными удостоверениями отделов проверок Комиссии.

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

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

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

50. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

Продление срока проведения проверки

51. Продление срока проведения проверки допускается в следующих случаях:

- а) необходимость получения дополнительной информации, относящейся к предмету государственного контроля;
- б) необходимость привлечения других лиц (специалистов);
- в) необходимость получения дополнительного заключения или проведения экспертизы.

52. Решение о продлении срока проведения проверки принимается на основании письменной мотивированной позиции начальников отделов проверок.

Максимальный срок подготовки письменной мотивированной позиции о продлении срока проверки составляет 1 рабочий день со дня возникновения обстоятельств, послуживших основанием для продления срока.

53. Срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен приказом председателя Комиссии (его заместителем), но не более чем на 20 рабочих дней.

54. 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.

Подготовка акта проверки

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

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) указание на наименование органа государственного контроля – Комиссия по государственному регулированию цен и тарифов в Белгородской области;

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

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

57. Акт проверки подписывается всеми должностными лицами Комиссии, проводившими проверку.

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

59. В отношении фактов нарушений, выявленных по результатам проверки и отраженных в акте проверки, должностные лица Комиссии формируют предложения о применении мер, предусмотренных подпунктами 2-3 пункта 12 настоящего Административного регламента.

60. Результатом исполнения указанной административной процедуры в случае, предусмотренном пунктом 59 настоящего Административного регламента, являются меры, предусмотренные подпунктами 2-3 пункта 12 настоящего Административного регламента.

Ознакомление с актом проверки

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

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

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при принятии мер, указанных в подпункте 2,3 пункта 12 настоящего Административного регламента

62. Выявление по результатам систематического наблюдения и анализа или по результатам проверки нарушений требований законодательства Российской Федерации является основанием для рассмотрения Комиссией вопроса:

1) о выдаче предписания, предусмотренного подпунктом 2 пункта 12 настоящего Административного регламента;

2) о принятии постановления, предусмотренного подпунктом 3 пункта 12 настоящего Административного регламента, в том числе о возбуждении дела об административном правонарушении.

63. Рассмотрение вопроса о выдаче предписания, предусмотренного подпунктом 2 пункта 12 настоящего Административного регламента, осуществляется на рабочем совещании у председателя Комиссии.

64. Предписания, предусмотренные подпунктом 2 пункта 12 настоящего Административного регламента, подписываются председателем Комиссии (или его заместителем).

65. Предписания, предусмотренные подпунктом 2 пункта 12 настоящего Административного регламента, направляются субъекту контроля (должностному лицу субъекта контроля) в порядке общего делопроизводства в течение 3 рабочих дней с даты их подписания.

66. Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

IV. ФОРМЫ И ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

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

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

V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМЫХ ИМ РЕШЕНИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

Порядок досудебного обжалования

69. Заинтересованные лица (субъекты контроля) вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции должностным лицом Комиссии.

70. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом Комиссии в ходе

исполнения государственной функции на основании настоящего Административного регламента.

71. Заинтересованное лицо (субъект контроля) может обратиться в Комиссию с жалобой письменно.

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

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

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

2) суть жалобы;

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

72. Основаниями для начала процедуры досудебного обжалования являются регистрация письменной (устной) жалобы заинтересованного лица (субъекта контроля).

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

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

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

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

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается заинтересованному лицу (субъекту контроля), направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

74. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня ее регистрации.

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.

75. Результаты досудебного обжалования:

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

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

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

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

Обжалование в судебном порядке

78. Заинтересованные лица (субъекты контроля) могут обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции, в том числе при досудебном обжаловании, в суд общей юрисдикции или в арбитражный суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и о судопроизводстве в арбитражных судах.

Порядок внесения изменений, дополнений или отмена Регламента.

79. Внесение изменений, а также отмена настоящего Административного регламента осуществляются в случаях изменения законодательства, регулирующего осуществление государственной функции, несоответствия Административного регламента социально-экономическим интересам области, интересам граждан и организаций, уровню экономического, научно-технического, культурного или административного развития области.

Изменение Административного регламента осуществляется:

- по инициативе председателя Комиссии, заместителей председателя Комиссии, комиссии по разработке административных регламентов, коллегии Комиссии по мере необходимости, либо обнаружения недостатков, в том числе ущемления интересов граждан и организаций, или появления новых возможностей для исполнения государственных функций;

- ежегодно по итогам анализа эффективности применения Административного регламента.

80. Основаниями для начала процедуры внесения изменений или отмены Административного регламента являются:

- решение председателя Комиссии;
- решение коллегии Комиссии.

81. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, а также любые граждане и юридические лица (их группы) вправе направлять в Комиссию в

письменной форме или по электронной почте предложения о внесении изменений или отмене Административного регламента.

82. Внесение изменений и дополнений в Административный регламент или его отмена осуществляются в порядке, предусмотренным нормативным правовым актом области для разработки и принятия административных регламентов исполнения государственных функций.

Блок-схема проведения проверок

