

АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ПО ТАРИФАМ И ЦЕНАМ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

22.04.2019 года № 60
г. Курск

**О внесении изменений в приказ комитета по тарифам и ценам
Курской области от 21 июня 2012 г. №226 «Об утверждении
административного регламента по исполнению государственной
функции «Осуществление контроля, регионального государственного
контроля (надзора) за применением регулируемых цен (тарифов,
наценок, надбавок, платы, ставок и тому подобного), отнесенных к
компетенции комитета по тарифам и ценам Курской области, а также
за стандартами раскрытия информации» комитета по тарифам и
ценам Курской области»**

В соответствии с 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», руководствуясь постановлением Администрации Курской области от 29 сентября 2011 г. №473-па «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в административный регламент по исполнению государственной функции «Осуществление контроля, регионального государственного контроля (надзора) за применением регулируемых цен (тарифов, наценок, надбавок, платы, ставок и тому подобного), отнесенных к компетенции комитета по тарифам и ценам Курской области, а также за стандартами раскрытия информации» комитета по тарифам и ценам Курской области», утвержденный приказом комитета по тарифам и ценам Курской области от 21 июня 2012 г. №226 (в редакции приказов комитета по тарифам и ценам Курской области от 14.05.2013 № 124, от 05.07.2017 №206, от 07.11.2017 №270, от 21.12.2018 №361).

Временно исполняющий обязанности
председателя комитета



А.В.Карнаушко

Утверждены
Приказом комитета по тарифам и ценам
Курской области
от 22.04.2019 № 60

**Изменения,
которые вносятся в административный регламент по исполнению
государственной функции «Осуществление контроля, регионального
государственного контроля (надзора) за применением регулируемых
цен (тарифов, наценок, надбавок, платы, ставок и тому подобного),
отнесенных к компетенции комитета по тарифам и ценам Курской
области, а также за стандартами раскрытия информации»**

1. В разделе I подраздел 8 «Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного контроля (надзора) и достижения целей и задач проведения проверки» изложить в следующей редакции:

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

1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя во всех сферах осуществления государственного контроля (надзора) комитетом:

- копия приказа о назначении руководителя организации;
- копия документа о назначении лица, имеющего право действовать от имени организации по доверенности и представлять интересы организации при проведении проверки;
- копия приказа (при наличии) о назначении лица ответственного за соблюдение установленного законом порядка ценообразования и стандартов раскрытия информации в отношении регулируемых государством цен (тарифов, наценок, надбавок, платы, ставок и тому подобного), контроль за соблюдением которых отнесен к компетенции комитета (с приложением копии документа подтверждающего полномочия (приказа, должностной инструкции).

1.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя в сфере электроснабжения:

- копии статистической, налоговой отчетности за проверяемый период;
- копия учетной политики предприятия;
- копии коллективного договора и иных положений предприятия по вопросам материального стимулирования и оплаты труда (с приложениями к ним);
- копии первичных бухгалтерских документов о фактах хозяйственной жизни, регистров бухгалтерского учета проверяемого субъекта контроля, в которых отражаются данные о хозяйственных операциях, относящихся к предмету проверки;
- информация о затратах хозяйствующего субъекта в целом по организации и по регулируемому виду деятельности по статьям и элементам расходов (в том числе по субъекту РФ) за отчетный период;
- копии оборотно-сальдовых ведомостей по бухгалтерским счетам по регулируемому виду деятельности (в том числе: первичная документация, карточки бухгалтерских счетов, инвентарные карточки и прочие материалы);
- копии актов выполненных работ (услуг) по регулируемому виду деятельности;
- копии договоров, заключенных предприятием со сторонними организациями, в целях осуществления регулируемого вида деятельности;
- копии договоров об осуществлении технологического присоединения к электрическим сетям, с прилагаемыми к ним документами, являющимися неотъемлемой частью договоров;
- копии договоров энергоснабжения (купли-продажи (поставки) электрической энергии (мощности) с прилагаемыми к ним документами, являющимися неотъемлемой частью договоров;
- информация о точках поставки электрической энергии;
- документы, подтверждающие данные указанные в отчете по показателям надежности и качества поставляемых товаров и оказываемых услуг;
- копии платежных документов по оплате за электрическую энергию;
- пояснение о применении тарифа для населения, при начислении оплаты за электрическую энергию, с приложением подтверждающих документов о выбранном способе начисления платы;
- информация об общей площади многоквартирного дома;
- информация об имеющихся в многоквартирном доме нежилых помещениях (при наличии таких);
- информация о количестве квартир, оснащенных индивидуальными приборами учета электроэнергии (отдельно указать квартиры с двухтарифными приборами учета электрической энергии);
- информация об объемах потребления электрической энергии многоквартирным домом в разбивке по каждому индивидуальному прибору учета;

- информация, о том, какие приборы учета электроэнергии установлены на вводе в многоквартирный дом и на местах общего пользования (однотарифные или двухтарифные);

- копии актов снятия показаний приборов учета электрической энергии, находящиеся на вводе в многоквартирный дом и на местах общего пользования;

1.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя в сфере теплоснабжения и горячего водоснабжения:

- копии договоров на приобретение коммунальных ресурсов при предоставлении горячей воды, тепловой энергии, заключенных между исполнителем коммунальных услуг и ресурсоснабжающей организацией;

- копии лицевого счетов, счетов-фактур и актов выполненных работ, выставляемых ресурсоснабжающей организацией;

- копии договоров, содержащих положения о предоставлении коммунальных услуг, заключенных с физическими лицами;

- копии платежных документов на оплату коммунальных услуг, выставляемых исполнителем коммунальных услуг физическому лицу;

- информация о наличии (отсутствии) общедомовых, индивидуальных, общих (квартирных), комнатных приборов учета, распределителей при начислении платы за коммунальные услуги;

- информация об объемах потребления коммунального ресурса при начислении платы за коммунальные услуги с выделением объемов, потребленных жильцами по индивидуальному, общим (квартирным), комнатным приборам учета, распределителям;

- информация о порядке расчета платы за поставленную коммунальную услугу (горячая вода, тепловая энергия), с описанием технической характеристики инженерной инфраструктуры многоквартирного дома, жилого дома;

- информация, подлежащая раскрытию со дня сдачи годовой бухгалтерской отчетности (фактические показатели);

- информация, подлежащая раскрытию со дня принятия соответствующего решения об установлении тарифа (надбавки) на очередной период регулирования (плановые показатели);

- информация, подлежащая раскрытию ежеквартально;

- общая информация о регулируемой организации в сферах теплоснабжения и горячего водоснабжения;

- информация, подлежащая раскрытию с момента подачи заявления об установлении цен (тарифов) в сфере теплоснабжения, горячего водоснабжения в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области государственного регулирования цен (тарифов);

- сведения об отсутствии доступа к сети «Интернет» с приложением подтверждающих документов;

- копия договора об осуществлении регулируемого вида деятельности, копия договора, заключенного со сторонними организациями, в целях осуществления регулируемого вида деятельности;
- копии статистической, налоговой отчетности за проверяемый период;
- копия учетной политики предприятия;
- копии коллективного договора и иных положений предприятия по вопросам материального стимулирования и оплаты труда (с приложениями к ним);
- информация о затратах хозяйствующего субъекта по регулируемым видам деятельности за отчетный период в целом по организации, с разделением по статьям и элементам расходов, прямые и косвенные, субъектам РФ;
- копии первичных бухгалтерских документов, регистров бухгалтерского учета проверяемого субъекта контроля, оборотно-сальдовых ведомостей по бухгалтерским счетам по регулируемому виду деятельности;
- копия программы в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности организации, осуществляющей регулируемые виды деятельности, в случае если цены (тарифы) на товары и услуги таких организаций подлежат установлению комитетом,
- отчет организации о фактическом исполнении программы энергосбережения и повышения энергетической эффективности, составленной по форме, утвержденной комитетом в установленном порядке;
- копия утвержденной в установленном порядке инвестиционной программы организации, осуществляющей регулируемые виды деятельности,
- отчет об исполнении инвестиционной программы за отчетный период;
- отчет о достижении плановых показателей надежности и энергетической эффективности объектов систем централизованного теплоснабжения, с приложением расчетов, обоснований;
- информация, подлежащая раскрытию на основании письменного запроса заинтересованных лиц о предоставлении информации;
- иная информация, подлежащая раскрытию в соответствии со стандартами раскрытия информации теплоснабжающими организациями, теплосетевыми организациями и органами регулирования, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 05.07.2013 №570.

1.3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемой организации, в отношении которой установлена специальная надбавка к тарифам на транспортировку газа по газораспределительным сетям:

годовой отчет об использовании средств, полученных от применения специальных надбавок к тарифам на транспортировку газа, представленные по форме приложения №4 к Порядку разработки, утверждения и реализации программы газификации Курской области, финансируемой за счет средств, полученных от применения специальных надбавок к тарифам на транспортировку газа газораспределительными организациями, утвержденному постановлением Администрации Курской области от 22.06.2015 №376-па «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и реализации программы газификации Курской области, финансируемой за счет средств, полученных от применения специальных надбавок к тарифам на транспортировку газа газораспределительными организациями»;

копия договора об осуществлении регулируемого вида деятельности, договоров, заключенного предприятием со сторонними организациями, в целях осуществления регулируемого вида деятельности;

копии статистической, налоговой отчетности за проверяемый период;

копия учетной политики предприятия;

копии первичных бухгалтерских документов, регистров бухгалтерского учета проверяемого субъекта контроля, оборотно-сальдовых ведомостей по бухгалтерским счетам по регулируемому виду деятельности, и иные первичные бухгалтерские документы, применяемые в организации, относящиеся к предмету проверки.

1.4. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя в сферах водоснабжения, водоотведения и обращения с твердыми коммунальными отходами:

копии договоров, содержащих положения о предоставлении услуг в сферах водоснабжения и водоотведения, по обращению с твердыми коммунальными отходами, заключенных с потребителями услуг;

копии актов о выполнении работ (об оказании услуг);

копии платежных документов на оплату услуг в сферах водоснабжения и водоотведения, по обращению с твердыми коммунальными отходами за проверяемый период;

копии лицевого счетов потребителей в сферах водоснабжения и водоотведения, по обращению с твердыми коммунальными отходами за проверяемый период;

пояснения по порядку начисления платежей за услугу в сферах водоснабжения и водоотведения, по обращению с твердыми коммунальными отходами за проверяемый период;

письменная информация о наличии (отсутствии) на территории муниципального образования доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

письменная информация об опубликовании в официальных печатных изданиях, в которых публикуются акты органов местного самоуправления, информации, подлежащей раскрытию в официальных печатных изданиях в соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации от 17.01.2013 № 6 «О стандартах раскрытия информации в сфере водоснабжения и водоотведения» и от 21.06.2016 г. № 564 «Об утверждении стандартов раскрытия информации в области обращения с твердыми коммунальными отходами» - в случае отсутствия на территории муниципального образования доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

письменная информация о поступивших юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю запросах потребителей услуг холодного водоснабжения и водоотведения по вопросу предоставления информации, подлежащей раскрытию в соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации от 17.01.2013 № 6 «О стандартах раскрытия информации в сфере водоснабжения и водоотведения» и от 21.06.2016 г. № 564 «Об утверждении стандартов раскрытия информации в области обращения с твердыми коммунальными отходами», и результатах их рассмотрения (с приложением заверенных копий обращений и ответов на них);

копии договоров об осуществлении регулируемых видов деятельности, договора, заключенные со сторонними организациями, в целях осуществления регулируемого вида деятельности;

копии статистической, налоговой отчетности (при наличии) за проверяемый период;

копия учетной политики предприятия;

копии коллективного договора и иных положений предприятия по вопросам материального стимулирования и оплаты труда (с приложениями к ним);

информация о затратах хозяйствующего субъекта по регулируемым видам деятельности за отчетный период в целом по организации, с разделением по статьям и элементам расходов, на прямые и косвенные, по субъектам Российской Федерации;

копии первичных бухгалтерских документов, регистров бухгалтерского учета проверяемого субъекта контроля, оборотно-сальдовых ведомостей по бухгалтерским счетам по регулируемому виду деятельности, относящихся к предмету проверки;

копия программы в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности организации, осуществляющей регулируемые виды деятельности, в случае если цены (тарифы) на товары и услуги таких организаций подлежат установлению комитетом,

отчет организации о фактическом исполнении программы энергосбережения и повышения энергетической эффективности,

составленной по форме, утвержденной Комитетом в установленном порядке;

копия утвержденной в установленном порядке инвестиционной программы организации, осуществляющей регулируемые виды деятельности,

отчет об исполнении инвестиционной программы за отчетный период, содержащий в том числе основные технические характеристики модернизируемых и (или) реконструируемых объектов до и после проведения мероприятий этой инвестиционной программы (при наличии инвестиционной программы, реализация которой завершена (прекращена) в течение года, предшествующего году утверждения новой инвестиционной программы);

отчет о выполнении производственной программы, в том числе о достижении в результате реализации мероприятий производственной программы плановых значений показателей надежности, качества, энергетической эффективности.

1.5. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя в сфере регулирования цен на потребительском рынке, на транспортные и иные виды услуг (заверенные копии и (или) оригиналы документов):

копии статистической, налоговой отчетности за отчетный год;

информация о затратах хозяйствующего субъекта в целом по организации и по регулируемому виду деятельности по статьям и элементам расходов (в том числе по субъекту РФ) за отчетный год и текущий год (полугодие);

информация о величине общепроизводственных и общехозяйственных затрат, в том числе относимых на регулируемый вид деятельности за отчетный год и текущий год (полугодие);

информация об ожидаемых затратах в текущем периоде (году) и прогнозе затрат на период регулирования в целом по предприятию и по регулируемой деятельности по статьям и элементам расходов (по организации и по субъекту РФ);

информация о размерах страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний за отчетный период и на текущий период, период регулирования;

сводная аналитическая справка об изменении показателей финансово-экономической деятельности, в том числе затрат по регулируемому виду деятельности (по элементам затрат), изменении маршрутов перевозок, обоснование изменения объемных и качественных показателей в текущем периоде (ожидаемые по году) и на период регулирования по сравнению с предыдущими периодами;

информация о мероприятиях по оптимизации доходов и расходов по регулируемому виду деятельности на территории соответствующего

субъекта РФ и экономическом эффекте от данных мероприятий в текущем периоде (ожидаемые по году) и на период регулирования;

копия финансового плана организации на текущий период и период регулирования при его наличии;

копия инвестиционной программы, согласованной в соответствии с действующим законодательством;

расшифровка начисленных амортизационных отчислений за отчетный год, справка об использовании амортизации в отчетном году;

расчет амортизационных отчислений;

расчет прочих расходов;

расчет затрат на привлечение заимствований и других источников финансирования инвестиций;

реестр договоров на услуги, оказываемые сторонними организациями, с указанием перечня работ (услуг), размеров ставок, единиц их измерения и порядка расчетов (со ссылкой на дополнительные соглашения и сроки действия), информации о доходах (расходах) по договорам, копии указанных договоров с приложением обосновывающих материалов по уровню ставок с комментариями и пояснениями за отчетный год и, при наличии, за текущий год, с указанием сроков действия;

объемные показатели работы перевозчика за отчетный год, ожидаемые в текущем году в соответствии с договором на организацию транспортного обслуживания населения, заключаемым уполномоченным органом исполнительной власти субъекта РФ с перевозчиком в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 мая 2014 г. N 857-р "Об утверждении Концепции развития пригородных пассажирских перевозок железнодорожным транспортом" (далее - Контракт), и прогноз на период регулирования с учетом данных о маршрутах перевозок по соответствующему субъекту РФ за предшествующий год период;

копии приходных документов на поставку сырья, готовой продукции, копии технологических и калькуляционных карточек;

копии электронной отчетности, накладных, счетов-фактур, протоколов согласования цен;

копии диагностических карт с чеками, договоров о проведении технического осмотра транспортного средства, приходных кассовых ордеров, журнала-ордера №11, счетов бухгалтерского учета 62э.

1.6. Копии документов представляются надлежащим образом заверенные в соответствии с действующим законодательством.

2. 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 соответствии с межведомственным перечнем:

- 1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 3) сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.».

2. Раздел III изложить в следующей редакции:

«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

1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

1. Осуществление государственного контроля (надзора) по проведению плановой (документарной или выездной) проверки включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- подготовка, согласование и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок;
- подготовка приказа руководителя комитета (заместителя руководителя комитета) о проведении плановой (документарной или выездной) проверки;
- уведомление о проведении плановой (документарной или выездной) проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- проведение плановой документарной проверки;
- проведение плановой выездной проверки;
- формирование и направление межведомственных запросов при проведении плановой (документарной или выездной) проверки.

2. Осуществление государственного контроля (надзора) по проведению внеплановой (документарной или выездной) проверки включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- выявление оснований для проведения внеплановой проверки;
- подготовка приказа руководителя комитета (заместителя руководителя комитета) о проведении внеплановой (документарной или выездной) проверки;
- проведение внеплановой (документарной или выездной) проверки;
- формирование и направление межведомственных запросов при проведении внеплановой (документарной или выездной) проверки.

3. Организация осуществления государственного контроля (надзора) посредством систематического наблюдения и анализа.

1.1. Подготовка, согласование и утверждение ежегодного
плана проведения плановых проверок

1. Основанием для начала административной процедуры является включение плановых проверок в ежегодный план проверок, согласованный с прокуратурой Курской области и утвержденный приказом комитета (далее - План проверок).

2. Основанием для включения плановой проверки в План проверок является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в комитет уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3. Согласно части 8 статьи 7 Федерального закона от 17.08.1995 № 147-ФЗ «О естественных монополиях» (далее - Федеральный закон № 147-ФЗ) основанием для включения плановой проверки в План проверок является истечение одного года со дня:

государственной регистрации юридического лица, являющегося субъектом естественной монополии;

окончания проведения последней плановой проверки субъекта естественной монополии.

4. Согласно части 4 статьи 35 Федерального закона от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении» при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) основанием для включения плановой проверки в План проверок является истечение одного года с даты:

государственной регистрации юридического лица, являющегося организацией, осуществляющей горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение;

окончания проведения последней плановой проверки организации, осуществляющей горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение, органа местного самоуправления, осуществляющего переданные ему полномочия в области государственного регулирования тарифов.

5. Согласно части 6 статьи 24.12 Федерального закона от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» основанием для включения плановой проверки в План проверок является истечение одного года с даты:

государственной регистрации оператора по обращению с твердыми коммунальными отходами, регионального оператора;

окончания проведения последней плановой проверки проверяемого лица.

6. В отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности в сфере теплоснабжения, в сфере электроэнергетики, в сфере энергосбережения и повышения энергетической эффективности, плановые проверки могут проводиться два и более раза в три года. Перечень таких видов деятельности и периодичность их плановых проверок устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Согласно части 2 статьи 29.2 Федерального закона от 26.03.2003 №35-ФЗ «Об электроэнергетике» к отношениям, связанным с осуществлением государственного контроля (надзора) за регулирующими государством ценами (тарифами) в электроэнергетике, организацией и проведением проверок субъектов электроэнергетики, применяются положения Федерального закона № 294-ФЗ с учетом особенностей организации и проведения проверок, установленных Федеральным законом №147-ФЗ, которые применяются к проверкам, проводимым в отношении субъектов электроэнергетики, не являющихся субъектами естественных монополий.

Согласно части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 27.06.2010 №190-ФЗ «О теплоснабжении» к отношениям, связанным с осуществлением государственного контроля (надзора) в области регулирования цен (тарифов) в сфере теплоснабжения, организацией и проведением проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, применяются положения Федерального закона № 294-ФЗ с учетом особенностей организации и проведения проверок, установленных Федеральным законом №147-ФЗ, которые применяются к проверкам, проводимым в отношении не являющихся субъектами естественных монополий юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения.

7. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник структурного подразделения комитета, уполномоченного на осуществление государственной функции, согласно положению о структурном подразделении комитета.

8. Подготовка Плана проверок осуществляется в порядке, установленном Правилами подготовки органами государственного

контроля (надзора) и муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. N 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее - Правила подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

9. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, комитет направляет проект Плана проверок в прокуратуру Курской области для рассмотрения.

В соответствии с частью 6.1 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов государственного контроля (надзора) и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения председателю комитета об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок.

10. Комитет рассматривает предложения прокуратуры Курской области и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру Курской области в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный План проверок.

11. Утвержденный председателем комитета План проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте комитета в сети «Интернет».

12. Внесение изменений в План проверок осуществляется в порядке, предусмотренном Правилами подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Сведения о внесенных в План проверок изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в прокуратуру Курской области на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным письмом с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются в сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

13. Приостановление исполнения административной процедуры действующим законодательством не предусмотрено.

14. Критериями принятия решения об утверждении Плана проверок являются соответствие предложений о включении плановых проверок в План проверок требованиям федерального законодательства и

предложениям прокуратуры Курской области по итогам рассмотрения проекта Плана проверок.

15. Результатом выполнения административной процедуры является утвержденный председателем комитета План проверок.

16. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является размещенный на официальном сайте комитета в сети «Интернет» утвержденный План проверок.

17. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 180 календарных дней.

1.2. Подготовка приказа руководителя комитета (заместителя руководителя комитета) о проведении плановой (документарной или выездной) проверки

1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта приказа руководителя комитета (заместителя руководителя комитета) о проведении плановой (документарной либо выездной) проверки является наступление очередной даты проведения плановых проверок, определенных ежегодным планом проведения плановых проверок.

Предметом плановой документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований.

Предметом плановой выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении комитета документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по государственному контролю (надзору).

2. Ответственным за исполнение административной процедуры по подготовке проекта приказа руководителя комитета (заместителя

руководителя комитета) о проведении плановой (документарной либо выездной) проверки является должностное лицо комитета, определенное планом работы соответствующего структурного подразделения комитета, разработанным в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок.

Должностное лицо комитета, ответственное за исполнение данного административной процедуры:

- готовит проект приказа руководителя комитета (его заместителя) о проведении плановой документарной либо выездной проверки;
- согласовывает указанный проект приказа с соответствующим начальником отдела и курирующим заместителем председателя комитета;
- предоставляет согласованный проект приказа на подпись руководителю комитета (в его отсутствие - заместителю руководителя комитета);
- готовит уведомление о проведении плановой документарной либо выездной проверки юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю.

3. Приказ руководителя комитета (его заместителя) о проведении плановой документарной либо выездной проверки подготавливается по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141.

Критерием принятия решения руководителем комитета (его заместителем) о подписании приказа о проведении плановой документарной либо выездной проверки является включение юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный план проведения плановых проверок.

Результатом исполнения административной процедуры является подписание руководителем комитета (его заместителем) приказа о проведении плановых контрольных мероприятий.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация приказа о проведении плановой документарной либо выездной проверки в журнале регистрации приказов комитета по основной деятельности.

Срок исполнения данной административной процедуры определяется не позднее чем за 3 дня до даты начала плановых контрольных мероприятий, определенных планом проведения плановых проверок.

4. Приостановление административной процедуры не предусмотрено.

5. Информация о плановых проверках комитета, об их результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений подлежит внесению в единый реестр проверок в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

1.3. Уведомление о проведении плановой (документарной или выездной) проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. Основанием административной процедуры является подписанный приказ руководителя комитета (его заместителя) о проведении плановой документарной либо выездной проверки.

Ответственным за исполнение административной процедуры по уведомлению о проведении плановой (документарной либо выездной) проверки является должностное лицо комитета, определенное планом работы соответствующего структурного подразделения комитета, разработанным в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок.

3. О проведении плановой документарной либо выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются комитетом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа председателя комитета, заместителя председателя комитета 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 комитет или иным доступным способом.

4. Критерием принятия решения о направлении уведомления о проведении плановой (документарной или выездной) проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является наличие подписанного приказа руководителя комитета (его заместителя) о проведении плановой документарной либо выездной проверки.

5. Результатом административной процедуры является надлежащее уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой (документарной или выездной) проверки.

Способы фиксации результата выполнения административной процедуры: вручение копии приказа о проведении проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под роспись, отправление копии приказа по факсимильной связи или электронной почте (сканированной копии приказа или подписанной цифровой подписью) либо с использованием иных средств связи, с указанием фамилии, имени, отчества, должности лица, их передавших и принявших.

6. Приостановление административной процедуры не предусмотрено.

1.4. Проведение плановой документарной проверки

1. Основанием для начала административной процедуры является приказ руководителя комитета (его заместителя) о проведении плановой документарной проверки.

Организация документарной проверки осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона N 294-ФЗ.

Плановая документарная проверка проводится по месту нахождения комитета.

Ответственным за исполнение данного административной процедуры является должностное лицо комитета, указанное в приказе руководителя комитета (его заместителя) о проведении плановой документарной проверки.

Должностное лицо комитета, ответственное за исполнение данного административной процедуры, рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении комитета, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя мероприятий по государственному контролю (надзору).

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении комитета, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, должностное лицо комитета готовит в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа руководителя комитета (его заместителя) о проведении плановой документарной проверки.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у комитета документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), информация об этом направляется должностным лицом комитета, осуществляющим проверку, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

В случае непредставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений в комитет, необходимых для исполнения комитетом полномочий по государственному контролю (надзору), а равно их непредставление в указанный комитетом срок или представление заведомо недостоверных сведений должностное лицо, ответственное за проведение плановых документарных контрольных мероприятий, руководствуется пунктом 6 подраздела 1.5 раздела III настоящего административного регламента.

2. По результатам проведения плановой документарной проверки непосредственно после ее завершения должностное лицо комитета:

- составляет в двух экземплярах акт по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141;
- требует предоставить журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя (при его наличии).

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 указываются в акте проверки.

3. В случае выявления при проведении плановой документарной проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностное лицо комитета, ответственное за исполнение данной административной процедуры, принимает меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности:

в порядке, предусмотренном КоАП РФ, составляет протокол об административном правонарушении, ответственность за которое предусмотрена особенной частью КоАП РФ;

принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений.

4. В случаях, если после выявления административного правонарушения в области государственного регулирования цен (тарифов), необходимо проведение экспертизы или иных процессуальных действий, требующих значительных временных затрат, должностное лицо комитета принимает определение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования.

5. Результатом исполнения административной процедуры по проведению плановой документарной проверки является:

- акт, составленный по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141;
- предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, выданное в рамках предоставленных законодательством РФ полномочий (в случае выявления фактов нарушений установленных требований, зафиксированных в акте);

- протокол об административном правонарушении или определение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования в соответствии с КоАП РФ (в случае выявления факта совершения административного правонарушения).

6. Критерии принятия решения о выдаче предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений и протокола об административном правонарушении или определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования указаны в пункте 3 настоящего подраздела.

Способ фиксации результата административной процедуры – составление документов, указанных в пункте 5 настоящего подраздела.

Срок исполнения данного административной процедуры не может превышать двадцать рабочих дней с даты начала проверки, определенной в приказе о ее проведении.

7. Приостановление административной процедуры не предусмотрено.

8. Информация о плановых проверках комитета, об их результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений подлежит внесению в единый реестр проверок в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

1.5. Проведение плановой выездной проверки

1. Основанием для начала административной процедуры является приказ руководителя комитета (его заместителя) о проведении плановой выездной проверки.

Ответственным за исполнение данного административной процедуры является должностное лицо комитета, указанное в приказе руководителя комитета (его заместителя) о проведении плановой выездной проверки.

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

Должностное лицо комитета, ответственное за исполнение данного административной процедуры:

- начинает плановую выездную проверку с предъявления служебного удостоверения;

- знакомит руководителя или иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом руководителя комитета (его заместителя) о проведении плановой выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также

с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по государственному контролю (надзору), составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

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

В случае осуществления руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем действий, препятствующих проведению плановых или внеплановых контрольных мероприятий, должностное лицо комитета, ответственное за исполнение данного административной процедуры, руководствуется пунктом 7 настоящего подраздела.

2. По результатам плановой выездной проверки должностное лицо комитета:

- составляет в двух экземплярах акт по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141;
- требует предоставить журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя (при его наличии).

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 указываются в акте проверки.

3. В случае выявления при проведении плановой выездной проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностное лицо комитета, ответственное за исполнение данного административной процедуры, принимает меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности:

в порядке, предусмотренном КоАП РФ, составляет протокол об административном правонарушении, ответственность за которое предусмотрена особенной частью КоАП РФ;

принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений.

4. В случаях, если после выявления административного правонарушения в области государственного регулирования цен (тарифов) необходимо проведение экспертизы или иных процессуальных действий, требующих значительных временных затрат, должностное лицо комитета принимает определение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования.

5. Результатом исполнения административной процедуры по проведению планового выездного мероприятия является:

- акт, составленный по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141;

- предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, выданное в рамках предоставленных законодательством РФ полномочий (в случае выявления фактов нарушений установленных требований, зафиксированных в акте);

- протокол об административном правонарушении или определение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования в соответствии с КоАП РФ (в случае выявления факта совершения административного правонарушения).

Срок исполнения данного административной процедуры не может превышать двадцать рабочих дней с даты начала проведения проверки, определенной в приказе о ее проведении.

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.

В случаях и порядке, предусмотренных подразделом 3 раздела II административного регламента, срок исполнения данного административной процедуры может быть продлен.

В случае продления срока проведения плановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется об этом не позднее чем в течение трех дней до начала ее продления посредством направления копии приказа председателя комитета (его заместителя) о продлении срока проведения плановой выездной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

6. В случае непредставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений в комитет, необходимых для исполнения комитетом полномочий по государственному контролю (надзору), а равно их непредставление в указанный комитетом срок или представление

заведомо недостоверных сведений должностное лицо, ответственное за проведение плановых или внеплановых (документарных или выездных) контрольных мероприятий:

- немедленно составляет акт о совершении действий по непредставлению в комитет сведений, необходимых для исполнения комитетом полномочий по государственному контролю (надзору), а равно их непредставление в указанный комитетом срок или представление заведомо недостоверных сведений в двух экземплярах;

- второй экземпляр акта о совершении действий по непредставлению в комитет сведений, необходимых для исполнения комитетом полномочий по государственному контролю (надзору), а равно их непредставление в указанный комитетом срок или представление заведомо недостоверных сведений вручает под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, о чем на первом экземпляре акта делается отметка;

- при отказе указанных выше лиц подписывать акт о совершении действий по непредставлению в комитет сведений, необходимых для исполнения комитетом полномочий по контролю, региональному государственному контролю (надзору), а равно их непредставление в указанный комитетом срок или представление заведомо недостоверных сведений в указанном акте производит соответствующую запись;

- составляет протокол об административном правонарушении в соответствии со статьями 19.7.1, 19.8.1 КоАП РФ;

- направляет материалы дела об административном правонарушении по частям 1, 2 статьи 19.7.1, части 1 статьи 19.8.1 КоАП РФ на рассмотрение руководителю комитета (его заместителю), по части 3 статьи 19.7.1, части 2 статьи 19.8.1 КоАП РФ на рассмотрение судьям.

При этом проведение соответствующих контрольных мероприятий продолжается.

7. В случае осуществления руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем действий, препятствующих проведению плановых или внеплановых контрольных мероприятий, должностное лицо, ответственное за исполнение данного административной процедуры:

- немедленно составляет акт о совершении действий, препятствующих проведению контрольного мероприятия, в двух экземплярах;

- второй экземпляр акта о совершении действий, препятствующих проведению контрольного мероприятия, вручает под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, о чем на первом экземпляре акта делается отметка;

- при отказе указанных выше лиц подписывать акт о совершении действий, препятствующих проведению контрольного мероприятия, в указанном акте производит соответствующую запись;

- составляет протокол об административном правонарушении по части 1 статьи 19.4 КоАП РФ;

- направляет материалы дела об административном правонарушении по части 1 статьи 19.4 КоАП РФ на рассмотрение в суд (в течение трех суток с момента составления протокола об административном правонарушении).

При этом проведение соответствующих контрольных мероприятий продолжается.

8. Критерии принятия решения по административной процедуре указаны в пунктах 1, 3, 4, 6, 7 настоящего подраздела.

Критерии принятия решения о выдаче предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений и протокола об административном правонарушении или определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования указаны в пунктах 3 и 4 настоящего подраздела.

9. Результат административной процедуры указан в пункте 5 настоящего подраздела.

Способ фиксации результата административной процедуры – составление документов, указанных в пункте 5 настоящего подраздела.

10. Приостановление административной процедуры возможно по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 1 подраздела 3 раздела II настоящего административного регламента.

11. Информация о плановых проверках комитета, об их результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений подлежит внесению в единый реестр проверок в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

1.6. Формирование и направление межведомственных запросов при проведении плановой (документарной или выездной) проверки

1. Основаниями для начала данной административной процедуры являются непредставление юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документов и (или) информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций и включены в межведомственный перечень по собственной инициативе.

2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются должностные лица комитета, уполномоченные на основании приказа комитета на проведение проверки.

3. Приостановление исполнения административной процедуры действующим законодательством не предусмотрено.

4. Критерии принятия решений - отсутствие документов и (или) информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций и включены в межведомственный перечень.

5. Результатом административной процедуры является получение по системе межведомственного электронного взаимодействия соответствующего ответа (документов).

6. Максимальный срок получения ответа на запрос с использованием единой системы межведомственного электронного документооборота составляет 5 рабочих дней.

7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация полученного по системе межведомственного электронного взаимодействия ответа (документа).

2. Осуществление государственного контроля (надзора) по проведению внеплановой (документарной или выездной) проверки

2.1. Выявление оснований для проведения внеплановой проверки

1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) мотивированное представление должностного лица комитета по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в комитет обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения прав потребителей;

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

2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в комитет, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо комитета 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.

3. Обращение гражданина, поступившее в комитет, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ).

Ответственным за исполнение административной процедуры по выявлению оснований для проведения внеплановой проверки является должностное лицо комитета, определенное визой (поручением) руководителя комитета (его заместителя).

4. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

5. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, уполномоченными должностными лицами комитета 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 распоряжении комитета, 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 комитета. 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.

6. Критерии принятия решения: выявление по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

Результатом административной процедуры является: подготовка уполномоченным должностным лицом комитета мотивированного представления о наличии причин для проведения внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

Способ фиксации результата административной процедуры: составление письменного документа (мотивированного представления, указанного в настоящем пункте).

7. По решению председателя комитета (его заместителя) 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.

8. Срок исполнения административной процедуры не более 30 дней с даты наступления событий или получения информации, указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

9. Приостановление административной процедуры не предусмотрено.

2.2. Подготовка приказа руководителя комитета (заместителя руководителя комитета) о проведении внеплановой (документарной или выездной) проверки

1. Основанием для начала административной процедуры является выявление оснований для проведения внеплановой проверки, в том числе мотивированное представление, указанное в пункте 6 подраздела 2.1 настоящего раздела.

Ответственным за исполнение административной процедуры по подготовке проекта приказа руководителя комитета (заместителя руководителя комитета) о проведении внеплановой (документарной либо

выездной) проверки является должностное лицо комитета, определенное визой (поручением) руководителя комитета (его заместителя).

Должностное лицо комитета, ответственное за исполнение данного административной процедуры:

- готовит проект приказа руководителя комитета (его заместителя) о проведении внеплановой документарной либо выездной проверки;
- согласовывает указанный проект приказа с соответствующим начальником отдела и курирующим заместителем председателя комитета;
- предоставляет согласованный проект приказа на подпись руководителю комитета (в его отсутствие - заместителю руководителя комитета).

2. Приказ руководителя комитета (его заместителя) о проведении внеплановой документарной либо выездной проверки подготавливается по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141.

3. Критерием принятия решения руководителем комитета (его заместителем) о подписании приказа о проведении внеплановой документарной либо выездной проверки является наличие оснований, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

Результатом исполнения административной процедуры является подписание руководителем комитета (его заместителем) приказа о проведении внеплановых контрольных мероприятий.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация приказа о проведении внеплановой документарной либо выездной проверки в журнале регистрации приказов комитета по основной деятельности.

Срок исполнения данного административной процедуры определяется не позднее чем за 1 день до даты начала внеплановых контрольных мероприятий.

4. Приостановление административной процедуры не предусмотрено.

5. Информация о внеплановых проверках комитета, об их результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений подлежит внесению в единый реестр проверок в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

2.3. Проведение внеплановой (документарной или выездной) проверки.

1. Основанием для начала административной процедуры по проведению внеплановой документарной или выездной проверки является приказ руководителя комитета (его заместителя) о проведении внеплановой документарной или выездной проверки.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо комитета, указанное в приказе руководителя комитета (его заместителя) о проведении внеплановой документарной или выездной проверки.

Должностное лицо комитета, ответственное за исполнение данной административной процедуры, осуществляет внеплановую проверку в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона от N 294-ФЗ и настоящим административным регламентом в соответствии с подразделами 1.4, 1.5 раздела III.

2. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится по основаниям, указанным в подпункте «в» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ без согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3. О проведении внеплановой выездной проверки, основанием которой является нарушение прав потребителей, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель не уведомляются комитетом.

В остальных случаях юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются комитетом не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения внеплановой проверки 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 комитет.

4. В случае выявления при проведении внеплановой проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностное лицо комитета, ответственное за исполнение данной административной процедуры, принимает меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности:

в порядке, предусмотренном КоАП РФ, составляет протокол об административном правонарушении, ответственность за которое предусмотрена особенной частью КоАП РФ;

принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений.

5. Результатом исполнения административной процедуры по проведению внеплановой документарной или выездной проверки является:

- акт, составленный по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141;

- предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, выданное в рамках предоставленных законодательством РФ полномочий (в случае выявления фактов нарушений установленных требований, зафиксированных в акте);

- протокол об административном правонарушении или определение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования в соответствии с КоАП РФ (в случае выявления факта совершения административного правонарушения).

По результатам плановой выездной проверки должностное лицо комитета требует предоставить журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя (при его наличии).

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 указываются в акте проверки.

6. Срок исполнения административной процедуры по проведению внеплановой документарной или выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

7. Рассмотрение дел об административном правонарушении в случаях составления протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных настоящим административным регламентом, осуществляется в соответствии с нормами КоАП РФ.

8. Критерии принятия решения о выдаче предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений и протокола об административном правонарушении или определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования указаны в пункте 4 настоящего подраздела.

Способ фиксации результата административной процедуры – документы, указанные в пункте 5 настоящего подраздела.

9. Приостановление административной процедуры не предусмотрено.

10. Информация о плановых проверках комитета, об их результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений подлежит внесению в единый реестр проверок в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

2.4. Формирование и направление межведомственных запросов при проведении внеплановой (документарной или выездной) проверки

Формирование и направление межведомственных запросов при проведении внеплановой (документарной или выездной) проверки осуществляется в порядке, определенном подразделом 1.6 раздела III настоящего административного регламента.

3. Организация осуществления государственного контроля (надзора) посредством систематического наблюдения и анализа

1. Основанием для начала административной процедуры по систематическому наблюдению и анализу в установленной сфере деятельности являются соответственно осуществление государственного регулирования тарифов (путем принятия нормативных правовых актов об установлении тарифов для регулируемых организаций) и наступление сроков раскрытия информации, установленных стандартами раскрытия информации, утвержденными Правительством РФ в соответствующих сферах деятельности.

Комитет осуществляет государственный контроль (надзор) в форме систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в сфере электроэнергетики, в коммунальном комплексе, в сферах теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, обращения с твердыми коммунальными отходами (далее - систематическое наблюдение и анализ).

3. Систематическое наблюдение и анализ за использованием инвестиционных ресурсов, включенных в регулируемые государством цены (тарифы) в сфере электроэнергетики или в сфере теплоснабжения, проводятся уполномоченными по делам об установлении тарифов при установлении цен (тарифов) в сфере электроэнергетики или в сфере теплоснабжения в рамках процедуры рассмотрения дел об установлении цен (тарифов), что не требует издания дополнительного распоряжения или приказа председателя комитета (заместителя председателя комитета).

4. Систематическое наблюдение и анализ за соблюдением стандартов раскрытия информации в установленной сфере деятельности проводятся в отношении подконтрольных субъектов лицами, являющимися уполномоченными по делам об установлении тарифов для подконтрольных субъектов, что не требует издания дополнительного распоряжения или приказа председателя комитета (заместителя председателя комитета), по истечении сроков раскрытия информации, установленных стандартами раскрытия информации, утвержденными Правительством РФ в соответствующих сферах деятельности.

5. Результаты систематического наблюдения и анализа за использованием инвестиционных ресурсов, включенных в регулируемые

государством цены (тарифы) в сфере электроэнергетики или в сфере теплоснабжения, и результаты систематического наблюдения и анализа за соблюдением стандартов раскрытия информации подконтрольными субъектами оформляются соответственно:

1) отчетом о проведении систематического наблюдения и анализа за использованием инвестиционных ресурсов, включенных в регулируемые государством цены (тарифы) в сфере электроэнергетики или в сфере теплоснабжения;

2) отчетом органа государственного контроля (надзора) о проведении систематического наблюдения и анализа за соблюдением стандартов раскрытия информации в установленной сфере деятельности.

6. Отчеты, указанные в пункте 5 настоящего подраздела, составляются в отношении подконтрольных субъектов лицами, являющимися уполномоченными по делам об установлении тарифов по формам, утвержденным приказом ФСТ России от 20.02.2014 N 201-э.

7. Отчет о проведении систематического наблюдения и анализа за использованием инвестиционных ресурсов, включенных в регулируемые государством цены (тарифы) в сфере электроэнергетики или в сфере теплоснабжения, подписывается руководителем или заместителем руководителя органа государственного контроля (надзора) до принятия решения об установлении цен (тарифов) и прилагается к делу об установлении цен (тарифов).

8. Отчет о проведении систематического наблюдения и анализа за соблюдением стандартов раскрытия информации в установленной сфере деятельности подписывается начальниками структурных подразделений комитета, исполняющих государственную функцию по регулированию и контролю, и хранится в данном структурном подразделении согласно номенклатуре дел.

9. Результатом административной процедуры является осуществление государственного контроля (надзора) в форме систематического наблюдения и анализа.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: составление отчетов, указанных в пункте 5 настоящего подраздела.

Критерии принятия решения: информация, полученная посредством проведения систематического наблюдения и анализа, используется комитетом при осуществлении государственного регулирования цен (тарифов) и контроля в установленных сферах в соответствии с действующим законодательством.

10. Приостановление административной процедуры не предусмотрено.».