



**РЕГИОНАЛЬНАЯ ЭНЕРГЕТИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ  
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «13» ноября 2019 г. № 430  
г. Кемерово

**Об утверждении административного регламента  
осуществления региональной энергетической комиссией Кемеровской  
области регионального государственного контроля (надзора)  
посредством проведения проверок в области регулируемых  
государством цен (тарифов, надбавок, наценок, ставок, сборов, платы),  
а также за соблюдением стандартов раскрытия информации на  
территории Кемеровской области**

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в соответствии с постановлениями Коллегии Администрации Кемеровской области от 15.12.2011 № 580 «Об исполнительных органах государственной власти Кемеровской области, уполномоченных на осуществление регионального государственного контроля (надзора)», от 16.04.2012 № 137 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) исполнительными органами государственной власти Кемеровской области», от 06.09.2013 № 371 «Об утверждении Положения о региональной энергетической комиссии Кемеровской области», региональная энергетическая комиссия Кемеровской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент осуществления региональной энергетической комиссией Кемеровской области регионального государственного контроля (надзора) посредством проведения проверок в области регулируемых государством цен (тарифов, надбавок, наценок, ставок, сборов, платы), а также за соблюдением стандартов раскрытия информации на территории Кемеровской области.

2. Признать утратившими силу постановления региональной энергетической комиссии Кемеровской области:

от 23.01.2018 № 8 «Об утверждении Административного регламента исполнения региональной энергетической комиссией Кемеровской области государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) посредством проведения проверок в области регулируемых государством цен (тарифов, надбавок, наценок, ставок, сборов, платы), а также за соблюдением стандартов раскрытия информации на территории Кемеровской области»;

от 28.02.2018 № 43 «О внесении изменения в постановление региональной энергетической комиссии Кемеровской области от 23.01.2018 № 8 «Об утверждении Административного регламента исполнения региональной энергетической комиссией Кемеровской области государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) посредством проведения проверок в области регулируемых государством цен (тарифов, надбавок, наценок, ставок, сборов, платы), а также за соблюдением стандартов раскрытия информации на территории Кемеровской области»;

от 30.11.2018 № 418 «О внесении изменений в постановление региональной энергетической комиссии Кемеровской области от 23.01.2018 № 8 «Об утверждении Административного регламента исполнения региональной энергетической комиссией Кемеровской области государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) посредством проведения проверок в области регулируемых государством цен (тарифов, надбавок, наценок, ставок, сборов, платы), а также за соблюдением стандартов раскрытия информации на территории Кемеровской области».

3. Опубликовать настоящее постановление на сайте «Электронный бюллетень региональной энергетической комиссии Кемеровской области».

Председатель  
региональной энергетической комиссии  
Кемеровской области



Д.В. Малюга

Утвержден  
постановлением региональной  
энергетической комиссии  
Кемеровской области  
от «13» ноября 2019 г. № 430

**Административный регламент  
осуществления региональной энергетической комиссией Кемеровской  
области регионального государственного контроля (надзора)  
посредством проведения проверок в области регулируемых  
государством цен (тарифов, надбавок, наценок, ставок, сборов, платы),  
а также за соблюдением стандартов раскрытия информации  
на территории Кемеровской области**

**1. Общие положения**

**1.1. Наименование функции**

Функция по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) посредством проведения проверок в области регулируемых государством цен (тарифов, надбавок, наценок, ставок, сборов, платы), а также за соблюдением стандартов раскрытия информации на территории Кемеровской области (далее - государственный контроль (надзор)).

**1.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Кемеровской области, непосредственно осуществляющего государственный контроль (надзор)**

Государственный контроль (надзор) осуществляется региональной энергетической комиссией Кемеровской области (далее - комиссия).

**1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление государственного контроля (надзора)**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля (надзора) размещается на официальном сайте комиссии [www.resko.ru](http://www.resko.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), в федеральной государственной

информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

#### 1.4. Предмет государственного контроля (надзора)

##### 1.4.1. Предметом государственного контроля (надзора) является:

а) в сферах деятельности субъектов естественных монополий - соблюдение субъектом естественной монополии в процессе осуществления деятельности требований, установленных Федеральным законом от 17.08.95 № 147-ФЗ «О естественных монополиях», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами в сфере регулирования естественных монополий, в части определения достоверности, экономической обоснованности расходов и иных показателей, учитываемых при государственном регулировании цен (тарифов), экономической обоснованности фактического расходования средств при осуществлении регулируемых видов деятельности, правильности применения государственных регулируемых цен (тарифов) в сферах естественных монополий;

б) в электроэнергетике - соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее также - субъекты контроля) в процессе осуществления регулируемых видов деятельности в сфере электроэнергетики требований, установленных Федеральным законом от 26.03.2003 № 35-ФЗ «Об электроэнергетике», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами в сфере электроэнергетики, к установлению и (или) применению цен (тарифов) в сфере электроэнергетики, в части определения достоверности, экономической обоснованности расходов и иных показателей, учитываемых при государственном регулировании цен (тарифов), экономической обоснованности фактического расходования средств при осуществлении регулируемой деятельности в сфере электроэнергетики, экономической обоснованности расходов на проведение мероприятий по технологическому присоединению объектов к электрическим сетям и правильности применения указанными субъектами регулируемых государством цен (тарифов) в электроэнергетике, правильности использования инвестиционных ресурсов, включаемых в регулируемые государством цены (тарифы) в электроэнергетике, а также требований к соблюдению стандартов раскрытия информации в электроэнергетике;

в) в области регулирования тарифов в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами - соблюдение субъектами контроля в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами требований,

установленных Федеральным законом от 24.06.98 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами в части правильности применения тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

г) в области регулирования цен (тарифов) в сфере теплоснабжения - соблюдение субъектами контроля в процессе осуществления регулируемых видов деятельности в сфере теплоснабжения требований, установленных Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами в сфере теплоснабжения, в части определения достоверности, экономической обоснованности расходов и иных показателей, учитываемых при государственном регулировании цен (тарифов), экономической обоснованности фактического расходования средств при осуществлении регулируемых видов деятельности в сфере теплоснабжения, правильности применения государственных регулируемых цен (тарифов) в сфере теплоснабжения, а также использование инвестиционных ресурсов, включаемых в регулируемые государством цены (тарифы) в сфере теплоснабжения;

д) в области регулирования тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения в пределах компетенции комиссии - соблюдение субъектами контроля в процессе осуществления регулируемых видов деятельности в сфере горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения с использованием централизованных систем и систем коммунальной инфраструктуры, требований, установленных Федеральным законом от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, к применению тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения, в том числе в части определения достоверности, экономической обоснованности расходов и иных показателей, учитываемых при регулировании тарифов, экономической обоснованности фактического расходования средств при осуществлении регулируемых видов деятельности, правильности применения регулируемых тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения, а также использование инвестиционных ресурсов, включаемых в регулируемые государством цены (тарифы) в сфере водоснабжения и водоотведения, достижение плановых значений показателей надежности, качества, энергетической эффективности в результате реализации производственных и инвестиционных программ;

е) в области регулирования цен (тарифов, надбавок, наценок, ставок, сборов, платы) на продукцию, товары и услуги в пределах компетенции комиссии - соблюдение порядка ценообразования, применение цен (тарифов, надбавок, наценок, ставок, сборов, платы) субъектами контроля, осуществляющими регулируемые виды деятельности на территории

Кемеровской области;

ж) в сфере регулируемого ценообразования соблюдения субъектами контроля требований к стандартам раскрытия информации в части факта раскрытия информации, источника опубликования информации, избранного подконтрольным субъектом, сроков и периодичности раскрытия информации, полноты раскрытия информации, порядка уведомления комиссии об источниках опубликования информации (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации), форм представления информации и соблюдения правил заполнения этих форм, достоверности раскрытой информации, порядка раскрытия информации по письменным запросам потребителей товаров и услуг субъектов контроля, в том числе регистрации письменных запросов, своевременности и полноты их рассмотрения, а также уведомления о результатах их рассмотрения.

1.4.2. Государственный контроль (надзор) в отношении юридических лиц независимо от организационно-правовой формы, формы собственности и ведомственной принадлежности, а также индивидуальных предпринимателей в сфере регулируемого ценообразования осуществляется с применением риск-ориентированного подхода.

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

1.5.1. Государственный контроль (надзор) осуществляется должностными лицами комиссии, в ведении которых находятся вопросы государственного контроля (надзора).

1.5.2. Должностные лица при осуществлении государственного контроля (надзора) вправе:

запрашивать и получать у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих свою деятельность в сфере регулируемого ценообразования, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, документы, объяснения в письменной и устной форме и иную информацию, необходимую для осуществления государственного контроля (надзора);

проводить анализ информации, размещенной на официальном сайте субъектов контроля, осуществляющих свою деятельность в сфере регулируемого ценообразования, в сети «Интернет»;

проводить анализ информации, размещенной субъектами контроля, осуществляющими свою деятельность в сфере регулируемого ценообразования, на официальном сайте комиссии в сети «Интернет»;

привлекать независимые организации (экспертов) для проведения экспертных оценок, работ, исследований (экспертиз).

1.5.3. Должностные лица при осуществлении государственного контроля (надзора) не вправе:

проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям комиссии;

проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

проверять выполнение обязательных требований, не опубликованных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля;

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

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

превышать установленные сроки проведения проверки;

осуществлять выдачу субъектам контроля предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

требовать от субъектов регулирования представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее - межведомственный перечень);

требовать от субъектов контроля представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

1.5.4. Обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля (надзора):

требовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в межведомственный перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным

органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

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

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов контроля, в отношении которых осуществляется государственный контроль (надзор);

проводить проверку на основании распоряжения комиссии о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения комиссии, а в случае, предусмотренном законодательством, копии документа о согласовании проведения проверки;

уведомлять субъекта контроля о проведении плановой или внеплановой проверки в установленные сроки;

перед проведением плановой проверки в отношении субъекта малого предпринимательства разъяснять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта контроля содержание статьи 26.1, 26.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта контроля, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта контроля с результатами проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта контроля с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов



граждан;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки в соответствии с действующим законодательством и настоящим административным регламентом;

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

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;

составлять и направлять акт о результатах проверки в установленные сроки;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при его наличии);

вносить сведения о проводимых проверках в единый реестр проверок.

#### 1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному контролю (надзору)

1.6.1. Субъектами контроля, в отношении которых осуществляется государственный контроль (надзор), являются юридические лица независимо от организационно-правовой формы, формы собственности и ведомственной принадлежности, а также индивидуальные предприниматели, в сфере регулируемого ценообразования.

##### 1.6.2. Субъекты контроля вправе:

подать в комиссию заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения проверок в нарушение положений статьи 26.1, 26.2 Федерального закона № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

получать от должностных лиц комиссии информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными должностными лицами комиссии, в рамках межведомственного

информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень;

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

получать акт о результатах проверки в установленные сроки;

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

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц комиссии, повлекшие за собой нарушение прав при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Кемеровской области к участию в проверке;

в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в комиссию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений, и вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность возражений, или их заверенные копии;

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

1.6.3. Субъекты контроля не вправе препятствовать проведению проверок, уклоняться от проведения проверок, не исполнять в установленный срок предписания комиссии об устранении выявленных нарушений обязательных требований законодательства Российской Федерации.

1.6.4. Обязанности субъектов контроля:

предоставить должностным лицам комиссии, проводящим проверку и участвующим в проверке экспертам, представителям экспертных организаций, возможность ознакомиться с необходимыми документами, материалами, сведениями, связанными с целями, задачами и предметом

проверки, а также обеспечить доступ к объекту для проведения проверки;

при проведении проверок обеспечить присутствие руководителя, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, установленных правовыми актами;

исполнять в установленный срок предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

в сроки, предусмотренные действующим законодательством, настоящим административным регламентом или указанные в запросе комиссии, предоставить в комиссию указанные в запросе документы, сведения, материалы.

## 1.7. Описание результата осуществления государственного контроля (надзора)

1.7.1. Результатом осуществления государственного контроля (надзора) является:

предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области в сфере государственного регулирования цен (тарифов, надбавок, надсенок, ставок, сборов, платы), посредством организации и проведения проверок, выдачи предписаний об устранении выявленных нарушений и контролем за их исполнением;

принятие мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к административной ответственности.

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

1.8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого субъекта контроля:

1.8.1.1. Документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица или иного уполномоченного должностного лица (в том числе приказы/распоряжения о назначении, возложении обязанностей, должностные инструкции лица, на которого возложены обязанности по ценообразованию);

1.8.1.2. Положение по учётной политике юридического лица, приказ об утвержденной учетной политике с планом счетов;

1.8.1.3. Локальные нормативные акты, на основании которых ведется раздельный учет доходов и расходов;

1.8.1.4. Регистры бухгалтерского и аналитического учета, необходимые для проведения проверки раздельного учета доходов и расходов и подтверждения экономической обоснованности отнесения расходов на регулируемый вид деятельности;

1.8.1.5. Главная книга за проверяемый период по всем используемым бухгалтерским счетам, а также копии выписок из главной книги (анализ счетов, оборотно-сальдовые ведомости в разрезе номенклатуры) по счетам (и их субсчетам), с расшифровкой доходов и расходов по регулируемым видам деятельности и прочим видам деятельности;

1.8.1.6. Учетные и первичные документы бухгалтерского учета, на основании которых ведется бухгалтерский учет для подтверждения экономической обоснованности отнесения расходов на регулируемый вид деятельности (счета, чски, счета-фактуры, накладные, акты, ведомости, сметы, ордера, отчеты, расчеты, билеты, талоны, абонементы, квитанции, поручения, требования, выписки, книги, книжки, журналы, таблицы, описи, справки, расшифровки, реестры, списки, карточки, карты, приказы, заявления, удостоверения, доверенности, графики, расписания, протоколы, спецификации, сертификаты, бланки строгой отчетности и другие документы);

1.8.1.7. Расшифровки фактических затрат субъекта регулирования за проверяемый период по статьям затрат, включенным в расчет необходимой валовой выручки и цены (тарифа) на проверяемый период, а именно: реестр договоров по таким статьям с указанием сумм фактически понесенных расходов по каждому договору, реквизитов расчетных документов и реквизитов актов выполненных работ к ним и распределением фактически понесенных расходов по статьям (копии договоров, счетов на оплату, расчетных документов, актов выполненных работ и других документов);

1.8.1.8. Утвержденная в установленном порядке инвестиционная и (или) производственная программа или адресная программа капитальных вложений, ремонтов и отчет о ее исполнении (при наличии);

1.8.1.9. Документы, подтверждающие проведение заявителем торгов (положение, извещение, документация о проведении торгов, протоколы, составляемые в ходе проведения торгов);

1.8.1.10. Разработанная в соответствии с установленными требованиями программа в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности и отчет о ее исполнении (при наличии);

1.8.1.11. Документы и информация, подтверждающие соблюдение утвержденных стандартов раскрытия информации в сферах водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения, естественных монополий в сфере железнодорожных перевозок, газоснабжения, электроэнергетики, обращения с твердыми коммунальными отходами, в том числе по письменным запросам потребителей (в части факта раскрытия информации; источника опубликования информации, избранного подконтрольным

субъектом; сроков и периодичности раскрытия информации; полноты раскрытия информации; порядка уведомления органа государственного контроля (надзора) об источниках опубликования информации (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации); форм предоставления информации и соблюдения правил заполнения этих форм; достоверности раскрытой информации; порядка раскрытия информации по письменным запросам потребителей услуг юридических и индивидуальных предпринимателей, в том числе регистрации письменных запросов, своевременности и полноты их рассмотрения, а также уведомления о результатах их рассмотрения);

1.8.1.12. Информация и платёжные документы, подтверждающие цены, тарифы, стоимость, объемы закупленных и реализованных товаров, оказанных услуг, подлежащих государственному регулированию (квитанции, извещения, счета-фактуры, кассовые и товарные чеки, договоры, акты выполненных работ, платежные поручения, реестры поступления денежных средств в кассу, товарные накладные, закупочные акты, калькуляции, ведомости учета продажи билетов, билетно-учетные листы, протоколы согласования цен на лекарственные препараты, накладные на перемещение товара, товарные накладные);

1.8.1.13. Расшифровка фактической хозяйственной деятельности субъекта контроля по технологическим присоединениям к сестям электроснабжения, теплоснабжения, газоснабжения, водоснабжения, водоотведения, в том числе реестр заключенных и выполненных договоров об осуществлении таких технологических присоединений, а также документы, подтверждающие результаты осуществления данного вида деятельности (договоры об осуществлении технологического присоединения, выставленные счета, документы, подтверждающие их исполнение);

1.8.1.14. Налоговая отчетность (в части правильности распределения налоговых платежей на регулируемые виды деятельности);

1.8.1.15. Информация и пояснения по возникшим в ходе проверки вопросам;

1.8.1.16. Расшифровка дебиторской, кредиторской задолженности в разрезе контрагентов, в том числе по регулируемым видам деятельности по направлениям возникновения, реестр сомнительных долгов, протокол созданного резерва сомнительных долгов;

1.8.1.17. Учредительные документы;

1.8.1.18. Копии правоустанавливающих документов (копии гражданско-правовых договоров, концессионных соглашений, при реорганизации юридического лица - передаточных актов), подтверждающих право собственности, иное законное основание для владения, пользования и распоряжения в отношении объектов недвижимости (зданий, строений, сооружений, земельных участков), используемых для осуществления регулируемой деятельности;

1.8.1.19. Фактические объемы реализации регулируемых услуг;

1.8.1.20. Фактический баланс регулируемых услуг с указанием собственных нужд, производственных и хозяйственных, покупной энергии, потерь, полезного отпуска по группам потребителей (бюджет, население, прочие);

1.8.1.21. Журнал учета проверок (при наличии).

В представляемых документах не допускаются недостоверные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

1.8.2. 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:

1.8.2.1. Сведения из государственного реестра лекарственных средств для медицинского применения;

1.8.2.2. Сведения из разрешения на ввод в эксплуатацию;

1.8.2.3. Сведения из разрешения на строительство;

1.8.2.4. Выписка из приказа об утверждении нормативов создания запасов топлива;

1.8.2.5. Выписка из приказа об утверждении нормативов удельных расходов топлива;

1.8.2.6. Сведения из приказа об утверждении нормативов потерь электрической энергии при ее передаче по электрическим сетям;

1.8.2.7. Сведения из единого реестра лицензий на осуществление деятельности по обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, культивированию наркосодержащих растений;

1.8.2.8. Сведения из единого реестра лицензий на осуществление фармацевтической деятельности;

1.8.2.9. Сведения из государственного реестра медицинских изделий и организаций (индивидуальных предпринимателей), осуществляющих производство и изготовление медицинских изделий;

1.8.2.10. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

1.8.2.11. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;

1.8.2.12. Данные годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности юридических лиц, а также аудиторские заключения о ней за отчетные периоды 2014 - 2018 годов;

1.8.2.13. Сведения о кодах по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) и взаимосвязанных с ним

общероссийских классификаторов ОКАТО, ОКТМО, ОКФС, ОКОПФ, ОКОГУ, установленных организациям и индивидуальным предпринимателям органами государственной статистики;

1.8.2.14. Копия заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов, иных нормативных правовых актов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

1.8.2.15. Сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков;

1.8.2.16. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

1.8.2.17. Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

1.8.2.18. Сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, процентов и штрафов за нарушения законодательства;

1.8.2.19. Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;

1.8.2.20. Сведения о сумме фактически уплаченных налогов за текущий финансовый год в бюджеты всех уровней;

1.8.2.21. Сведения о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

1.8.2.22. Сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

1.8.2.23. Документы об утверждении уполномоченным органом нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;

1.8.2.24. Сведения из лицензии на осуществление деятельности по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I - IV класса опасности;

1.8.2.25. Технические отчеты по обращению с отходами, сведения о дате представления (направления) указанных отчетов в уполномоченные органы;

1.8.2.26. Отчетность об образовании, утилизации, обезвреживании, о размещении отходов;

1.8.2.27. Сведения из формы ведения учета объема забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов и объема сброса сточных вод и (или) дренажных вод, их качества;

1.8.2.28. Схема систем водопотребления и водоотведения и информация о ее согласовании;

1.8.2.29. Согласованная программа проведения измерений качества сточных и (или) дренажных вод (периодичность, место отбора проб, объем и перечень определяемых ингредиентов);

1.8.2.30. Сведения о средней рыночной цене реализации добытого полезного ископаемого;

1.8.2.31. Сведения из реестра уведомлений о начале осуществления предпринимательской деятельности в сфере предоставления услуг общественного питания;

1.8.2.32. Сведения из государственного реестра объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду;

1.8.2.33. Сведения о представлении декларации о плате за негативное воздействие на окружающую среду;

1.8.2.34. Сведения из реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), ведение которого осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», а также в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

## 2. Требования к порядку осуществления государственного контроля (надзора)

### 2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Информация об осуществлении государственного контроля (надзора) предоставляется непосредственно в помещениях комиссии, а также по телефону, электронной почте, посредством ее размещения в сети «Интернет» на официальном сайте комиссии, в федеральном реестре и на Едином портале.

2.1.2. Справочная информация о месте нахождения, режим работы, справочные телефоны, адреса электронной почты комиссии и (или) форме обратной связи в сети «Интернет» размещаются на официальном сайте комиссии [www.resko.ru](http://www.resko.ru), в федеральном реестре и на Едином портале.

2.1.3. На стенде в помещении комиссии размещена информация о режиме работы комиссии, способах получения информации по вопросам исполнения государственной функции, график личного приема граждан председателем комиссии.

2.1.4. Для получения информации по вопросам исполнения государственной функции субъект контроля обращается в комиссию в устной форме (по телефону и (или) при личном приеме), в письменной форме (почтовым отправлением или в форме электронного документа), с использованием Единого портала.

2.1.5. Консультирование проводится в устной и (или) письменной



форме (почтовым отправлением или в форме электронного документа), в зависимости от формы обращения.

Время ожидания ответа при личном устном обращении не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностные лица комиссии, осуществляющие индивидуальное устное информирование, могут предложить субъекту контроля обратиться за необходимой информацией в письменном виде или в форме электронного документа.

2.1.6. Индивидуальное письменное информирование при обращении субъекта контроля в комиссию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного документа (в зависимости от способа обращения за информацией или способа направления ответа, указанного в обращении). Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с даты поступления в комиссию.

2.1.7. Ответ на обращение субъекта контроля предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона должностного лица комиссии - исполнителя.

2.1.8. При индивидуальном письменном информировании ответ направляется субъекту контроля в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

## 2.2. Срок осуществления государственного контроля (надзора)

2.2.1. Общий срок осуществления государственного контроля (надзора):

срок проведения проверок документарных и выездных, как плановых, так и внеплановых, не может превышать двадцать 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.

2.2.2. В случае необходимости при проведении проверки в отношении субъекта малого предпринимательства, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено председателем (заместителем председателя) комиссии на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.2.3. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия

комиссии на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

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

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

3.1. Государственный контроль (надзор) осуществляется в форме документарной и (или) выездной проверки за исполнением обязательных требований. Документарные и (или) выездные проверки проводятся в виде плановых и внеплановых проверок.

3.2. Осуществление государственного контроля (надзора) включает в себя следующие административные процедуры:

- организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;

- организация и подготовка проведения плановых документарных и (или) выездных проверок;

- организация и подготовка проведения внеплановых документарных и (или) выездных проверок;

- проведение документарной плановой (внеплановой) проверки;

- проведение выездной плановой (внеплановой) проверки;

- оформление, ознакомление, направление результатов проверки;

- принятие мер в отношении фактов, выявленных при проведении проверки;

- меры по контролю за устранением выявленных нарушений;

- пересмотр регулируемых комиссией цен (тарифов, надбавок, наценок, ставок, сборов, платы);

- внесение информации в единый реестр проверок.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику

нарушений обязательных требований» является необходимость организации и проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований в области регулируемых государством цен (тарифов, надбавок, наценок, ставок, сборов, платы), а также стандартов раскрытия информации на территории Кемеровской области.

3.3.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований должностные лица комиссии:

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

осуществляют информирование субъектов контроля по вопросам соблюдения обязательных требований;

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

при условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у комиссии сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу

указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, комиссия объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, а также уведомить комиссию об этом в установленный в таком предостережении срок. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований. Составление и направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подача юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения осуществляется в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения».

3.3.3. Критерием и результатом административной процедуры является реализация всех мероприятий, указанных в пункте 3.3.2 настоящего административного регламента.

3.3.4. Способом фиксации результата административной процедуры является:

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

размещение на официальном сайте комиссии в сети «Интернет» обобщения практики осуществления в сфере деятельности государственного контроля (надзора) с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься субъектами контроля в целях недопущения таких нарушений;

направление субъектам контроля предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;

информирование субъектов контроля по вопросам соблюдения

обязательных требований любым доступным способом.

### 3.4. Организация и подготовка проведения плановых документарных и (или) выездных проверок

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры «Организация и подготовка проведения плановых документарных и (или) выездных проверок» является наступление даты проведения плановой документарной и (или) выездной проверки, предусмотренной ежегодным планом проведения плановых проверок.

3.4.2. Плановые проверки проводятся в сфере государственного регулирования цен (тарифов, надбавок, наценок, ставок, сборов, платы) не чаще чем один раз в три года, а в сфере регулирования цен (тарифов, надбавок, наценок, ставок, сборов, платы) субъектов естественных монополий - не чаще чем один раз в год.

В отношении субъектов контроля, осуществляющих виды деятельности в социальной сфере, в сфере теплоснабжения, в сфере электроэнергетики, в сфере энергосбережения и повышения энергетической эффективности, плановые проверки могут проводиться два и более раза в три года, в соответствии с перечнем, установленным Правительством Российской Федерации.

3.4.3. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых комиссией ежегодных планов с применением риск-ориентированного подхода, в зависимости от присвоенной деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей категории риска.

3.4.4. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

наименование органа государственного контроля (надзора), осуществляющего плановую проверку.

3.4.5. Утвержденный председателем комиссии ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте комиссии в сети «Интернет». Срок исполнения 1 рабочий день со дня получения согласованного с органами прокуратуры ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.4.6 В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, проект ежегодного плана проведения плановых проверок, разработанный комиссией с применением риск-ориентированного подхода, в зависимости от присвоенной деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей категории риска, направляется на согласование в прокуратуру Кемеровской области в соответствии с Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489.

3.4.7. В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный председателем комиссии ежегодный план проведения плановых проверок направляется в прокуратуру Кемеровской области.

3.4.8. Основаниями для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок являются:

в области регулирования цен (тарифов, надбавок, наценок, ставок, сборов, платы) на продукцию, товары и услуги в пределах компетенции комиссии - соблюдение порядка ценообразования, применение цен (тарифов, надбавок, наценок, ставок, сборов, платы) субъектами контроля, осуществляющими регулируемые виды деятельности на территории Кемеровской области - истечение трех лет, а в сфере регулирования цен (тарифов, надбавок, ставок, платы) субъектов естественных монополий - истечение одного года со дня:

государственной регистрации субъекта контроля;  
окончания проведения последней плановой проверки субъекта контроля.

3.4.9. Проверка проводится на основании распоряжения, подписанного председателем (заместителем председателя) комиссии.

3.4.10. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

3.4.11. Предметом плановой проверки является соблюдение субъектами контроля в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований, установленных действующим законодательством.

3.4.12. Подготовка проекта распоряжения о проведении проверки возлагается на начальника контрольно-правового управления комиссии или на иное должностное лицо комиссии, ответственное за организацию проведения проверки.

Информация о лице, подготовившем проект распоряжения о проведении проверки, указывается в распоряжении комиссии и включает в себя должность, фамилию, имя, отчество и контактный телефон, e-mail.

3.4.13. Должностное лицо комиссии, ответственное за организацию проведения проверки, не менее чем за 5 рабочих дней до начала проведения плановой проверки подготавливает и направляет председателю (заместителю председателя) комиссии на подпись проект сопроводительного письма об уведомлении субъекта контроля о проведении проверки и проект распоряжения комиссии о проведении проверки по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

Срок исполнения 1 рабочий день.

3.4.14. Распоряжение должно содержать:

наименование комиссии, вид контроля;

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

наименование субъекта контроля, проверка которого проводится, его место нахождения, место нахождения его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений (при наличии) или место фактического осуществления деятельности;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки;

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

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

перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора);

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

даты начала и окончания проведения проверки.

3.4.15. Критерием административной процедуры является соблюдение всех требований, указанных в пунктах 3.4.2 - 3.4.14 настоящего административного регламента.

3.4.16. Результатом и способом фиксации административной процедуры является подписанное распоряжение о проведении плановой документарной и (или) выездной проверки.

### 3.5. Организация и подготовка проведения внеплановых документарных и (или) выездных проверок

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры

«Организация и подготовка проведения внеплановых документарных и (или) выездных проверок» является:

истечение срока исполнения субъектом контроля ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

мотивированное представление должностного лица комиссии по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в комиссию 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 (в случае обращения граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

поступление в комиссию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти (должностных лиц органов государственного контроля (надзора), органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушении субъектом естественной монополии установленных требований законодательства Российской Федерации в сфере регулирования естественных монополий;

изданное распоряжение комиссии во исполнение поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.5.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в комиссию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.5.1 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо комиссии при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно - коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации



и аутентификации.

3.5.3. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.5.1 настоящего административного регламента, 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.

3.5.4. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.5.1 настоящего административного регламента, уполномоченными должностными лицами комиссии может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации 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, имеющихся в распоряжении комиссии, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований комиссии. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.5.5. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 3.5.1 настоящего административного регламента, должностное лицо комиссии подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

3.5.6. По решению председателя (заместителя председателя) комиссии предварительная проверка, внеплановая проверка прекращается, 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.

3.5.7. Комиссия вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, понесенных расходов в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.5.8. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

3.5.9. Предметом внеплановой проверки является соблюдение субъектом контроля в процессе осуществления деятельности обязательных требований, установленных правовыми актами, выполнение предписаний комиссии.

3.5.10. Проверка проводится на основании распоряжения, подписанного председателем (заместителем председателя) комиссии.

3.5.11. Подготовка проекта распоряжения о проведении проверки возлагается на начальника контрольно-правового управления комиссии или на иное должностное лицо комиссии, ответственное за организацию проведения проверки.

Информация о лице, подготовившем проект распоряжения о проведении проверки, указывается в распоряжении и включает в себя должность, фамилию, имя, отчество и контактный телефон, e-mail.

3.5.12. Должностное лицо комиссии, ответственное за организацию проведения проверки, не менее чем за 2 рабочих дня до начала проведения внеплановой проверки готовит и направляет председателю (заместителю председателя) комиссии на подпись проект письма об уведомлении субъекта контроля о проведении проверки и проект распоряжения комиссии о проведении проверки по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

3.5.13. В распоряжении комиссии указывается информация, изложенная в пункте 3.4.14 настоящего административного регламента.

3.5.14. В случаях, требующих согласования проведения внеплановой проверки деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с органами прокуратуры, проверка проводится комиссией после ее согласования.

3.5.15. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки в целях согласования ее проведения комиссия представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой проверки (с копией запроса о предоставлении документов) и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения. Срок исполнения 1 рабочий день.

3.5.16. Типовая форма заявления о согласовании комиссией с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона



«О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.5.17. Критерием административной процедуры является соблюдение всех требований, указанных в пунктах 3.5.2 - 3.5.15 настоящего административного регламента.

3.5.18. Результатом и способом фиксации административной процедуры является подписанное распоряжение о проведении внеплановой документарной и (или) выездной проверки, а в случае, требующем согласования проведения проверки - согласованное с органами прокуратуры распоряжение о проведении проверки.

### 3.6. Проведение документарной плановой (внеплановой) проверки

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры «Проведение документарной плановой (внеплановой) проверки» является распоряжение комиссии о проведении документарной плановой (внеплановой) проверки.

3.6.2. Административная процедура осуществляется должностным лицом (должностными лицами) и в сроки, указанные в распоряжении комиссии о проведении проверки.

3.6.3. Должностные лица, указанные в распоряжении о проведении проверки, подготавливают копию распоряжения комиссии о проведении проверки и заверяют ее в установленном порядке.

3.6.4. О проведении плановой документарной проверки должностное лицо, ответственное за проведение документарной проверки, не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения уведомляет субъект контроля 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 комиссию, или иным доступным способом, в том числе предоставление непосредственно должностным лицом комиссии с отметкой о вручении субъекту контроля, факсимильной связью, телефонограммой (далее - любым доступным способом).

Срок исполнения 1 рабочий день.

3.6.5. При внеплановой документарной проверке должностное лицо, ответственное за проведение проверки, не позднее чем за двадцать четыре часа уведомляет субъект контроля о проведении проверки любым доступным способом.

Срок исполнения 1 рабочий день.

3.6.6. Предметом документарной проверки как плановой, так и внеплановой являются сведения, содержащиеся в документах субъекта контроля, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований, предусмотренных действующим законодательством, исполнением ранее выданных предписаний.

3.6.7. При проведении документарной плановой (внеплановой) проверки субъекта контроля, деятельность которого подлежит проверке по месту нахождения его филиала, проверка проводится в отношении документов, вытекающих из деятельности филиала юридического лица.

3.6.8. Документарная плановая (внеплановая) проверка проводится по месту нахождения комиссии.

3.6.9. В процессе проведения документарной плановой (внеплановой) проверки должностным лицом комиссии в первую очередь рассматриваются документы субъекта контроля, имеющиеся в распоряжении комиссии, в том числе расчетные материалы для установления цен (тарифов, надбавок, наценок, ставок, сборов, платы), акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях, иные документы о результатах контроля.

3.6.10. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении комиссии, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемых требований, предусмотренных действующим законодательством, должностное лицо комиссии направляет в адрес субъекта контроля мотивированный запрос за подписью председателя комиссии с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения председателя (заместителя председателя) комиссии о проведении документарной проверки.

3.6.11. Запрос о предоставлении документов, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки, направляется субъекту контроля любым доступным способом. Срок исполнения 1 рабочий день.

3.6.12. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъект контроля обязан направить в комиссию указанные в нем документы.

3.6.13. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Субъект контроля вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной

электронной подписью.

3.6.14. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом контроля документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у комиссии документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), информация об этом направляется субъекту контроля с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.6.15. Должностное лицо комиссии рассматривает представленные субъектом контроля пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.6.16. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при их отсутствии должностное лицо комиссии установит признаки нарушения требований, предусмотренных действующим законодательством, должностное лицо комиссии вправе провести выездную проверку на основании распоряжения комиссии о проведении выездной проверки.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от субъекта контроля представления документов и (или) информации, которые были представлены им в ходе проведения документарной проверки.

3.6.17. Общий срок проведения документарной проверки как плановой, так и внеплановой не может превышать 20 рабочих дней.

3.6.18. Критерием административной процедуры является реализация всех мероприятий по контролю, указанных в распоряжении комиссии.

3.6.19. Результатом административной процедуры проведения документарной плановой (внеплановой) проверки является установление факта наличия либо отсутствия нарушений требований, предусмотренных действующим законодательством.

3.6.20. Способом фиксации результата административной процедуры является акт проверки установленной формы.

### 3.7. Проведение выездной плановой (внеплановой) проверки

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры «Проведение выездной плановой (внеплановой) проверки» является распоряжение комиссии о проведении выездной плановой (внеплановой) проверки.

3.7.2. Административная процедура осуществляется должностным лицом (должностными лицами) в сроки, указанные в распоряжении комиссии о проведении проверки.

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

удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся

в распоряжении комиссии документах субъекта контроля;

оценить соответствие деятельности субъекта контроля обязательным требованиям, установленным правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.7.4. Должностные лица, указанные в распоряжении о проведении проверки, подготавливают копию распоряжения о проведении проверки и заверяют ее в установленном порядке.

3.7.5. О проведении выездной плановой проверки должностное лицо, ответственное за проведение проверки, не позднее чем за три рабочих дня уведомляет субъект контроля посредством направления заверенной в установленном порядке копии распоряжения комиссии о проведении проверки любым доступным способом. Срок исполнения 1 рабочий день.

3.7.6. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзаце третьем пункта 3.5.1 настоящего административного регламента, субъект контроля уведомляется должностным лицом, ответственным за проведение проверки, не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом. Срок исполнения 1 рабочий день.

3.7.7. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения субъекта контроля и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

Выездная плановая (внеплановая) проверка субъекта контроля - юридического лица, вытекающая из деятельности его филиала, проводится по месту нахождения филиала.

3.7.8. Предметом выездной плановой (внеплановой) проверки являются содержащиеся в документах субъектов контроля сведения, а также состояние используемых субъектами контроля при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств, производимые и реализуемые субъектами контроля товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые субъектами контроля меры по исполнению обязательных требований.

3.7.9. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении комиссии.

3.7.10. Выездная плановая (внеплановая) проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами комиссии, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением комиссии о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных

организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.7.11. Подпись руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о получении копии распоряжения на проведение проверки оформляется на обратной стороне подлинника распоряжения, остающегося у должностных лиц, проводящих проверку.

3.7.12. По требованию руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя должностные лица комиссии обязаны представить информацию о комиссии, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.7.13. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица комиссии обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом.

3.7.14. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам комиссии, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемый субъектом контроля при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому субъектом контроля оборудованию, подобным объектам.

3.7.15. Для ознакомления с документами субъекта контроля, оформления материалов выездной проверки должностное лицо комиссии обеспечивается рабочим местом.

3.7.16. При необходимости в ходе проведения выездной проверки должностное лицо комиссии получает объяснения работников субъекта контроля, на которых возлагается ответственность за выполнение требований, предусмотренных законодательством, и необходимые копии документов, материалов, связанных с целями и задачами проверки, за исключением документов, которые были представлены в ходе документарной проверки.

3.7.17. Срок проведения выездной проверки как плановой, так и внеплановой не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать

50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

3.7.18. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц комиссии, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен председателем комиссии, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.

При этом должностное лицо, ответственное за проведение плановой выездной проверки, не менее чем за 4 рабочих дня подготавливает мотивированное предложение о продлении срока проведения плановой выездной проверки. Срок исполнения 1 рабочий день.

3.7.19. Должностное лицо комиссии, ответственное за проведение проверки, по поручению председателя комиссии в течение 1 рабочего дня после продления срока проведения плановой выездной проверки готовит проект соответствующего распоряжения.

3.7.20. Копия распоряжения о продлении срока проведения плановой выездной проверки в течение 1 рабочего дня должностным лицом, ответственным за проведение проверки, направляется субъекту контроля любым доступным способом.

3.7.21. Критерием административной процедуры является реализация всех мероприятий по контролю, указанных в распоряжении комиссии.

3.7.22. Результатом административной процедуры проведения выездной плановой (внеплановой) проверки является установление факта наличия либо отсутствия нарушений требований, предусмотренных действующим законодательством.

3.7.23. Способом фиксации результата административной процедуры является акт проверки установленной формы.

3.7.24. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности субъектом контроля, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо комиссии составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту. В этом случае председатель комиссии в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких субъектов контроля плановой или внеплановой выездной проверки без



внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления субъектов контроля.

### 3.8. Оформление, ознакомление, направление результатов проверки

3.8.1. Основанием начала административной процедуры «Оформление, ознакомление, направление результатов проверки» является завершение проверки.

3.8.2. По результатам проверки должностными лицами комиссии, проводящими проверку, составляется акт в двух экземплярах.

3.8.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения, а в случае если для составления указанного акта необходимо получить заключения о результатах проведенных исследований, испытаний, специальных расследований и экспертиз, акт составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

3.8.4. Акт составляется по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

В акте проверки указываются:

дата, время и место составления;

наименование комиссии;

дата и номер распоряжения комиссии;

фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

наименование субъекта контроля, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, установленных правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи,

а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.8.5. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников субъекта контроля, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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

3.8.7. По результатам документарной плановой (внеплановой) проверки один экземпляр акта проверки, подписанный должностными лицами, проводившими проверку, с приложениями направляется субъекту контроля заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле. Второй экземпляр акта проверки приобщается к материалам документарной проверки, хранящимся в комиссии. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.8.8. При выездной плановой (внеплановой) проверке не позднее чем за день до окончания выездной плановой (внеплановой) проверки субъект контроля любым доступным способом извещается о времени и месте подписания и получения акта проверки.

3.8.9. В установленное время оба экземпляра акта выездной плановой (внеплановой) проверки, подписанные должностными лицами, проводившими проверку, вручаются для ознакомления руководителю (уполномоченному представителю) субъекта контроля под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

Один экземпляр акта с приложениями (не имеющимися у субъекта

контроля) вручается лицу, подписавшему акт проверки. Второй экземпляр акта проверки приобщается к материалам проверки, хранящимся в комиссии.

3.8.10. В случае отказа указанных лиц субъекта контроля в ознакомлении с актом проверки должностными лицами комиссии, проводящими проверку, на последней странице акта делается соответствующая запись.

3.8.11. В случае отсутствия руководителя (уполномоченного лица) субъекта контроля, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле комиссии. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю (уполномоченному лицу) субъекта контроля. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

Срок исполнения 3 рабочих дня.

3.8.12. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки потребовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.8.13. В журнале учета проверок, который вправе вести субъекты контроля, должностными лицами комиссии осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц комиссии, проводящих проверку, его или их подписи.

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

3.8.14. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки субъекты контроля вправе представить в комиссию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений

в целом или его отдельных положений. Субъект контроля вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии и передать их в комиссию. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.8.15. Критерием административной процедуры является соблюдение всех требований, указанных в пунктах 3.8.2 - 3.8.14 настоящего административного регламента.

3.8.16. Результатом и способом фиксации административной процедуры является составление акта проверки и доведение результатов проверки до субъекта контроля.

### 3.9. Принятие мер в отношении фактов, выявленных при проведении проверки

3.9.1. Основанием начала административной процедуры «Принятие мер в отношении фактов, выявленных при проведении проверки» являются выявленные в ходе проведения проверки и зафиксированные в акте проверки нарушения требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.9.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом контроля обязательных требований должностные лица комиссии в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

- выдают предписание об устранении выявленных нарушений субъекту контроля с указанием сроков их устранения;

- составляют протокол об административном правонарушении или выносят определение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования;

- осуществляют пересмотр регулируемых комиссией цен (тарифов, надбавок, наценок, ставок, сборов, платы) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.9.3. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, непосредственно после завершения проверки готовит проект предписания об устранении выявленных нарушений в двух экземплярах по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту, которое направляется на подписание председателю комиссии.

Предписание об устранении выявленных нарушений должно содержать:

- наименование комиссии, вынесшей предписание;

- наименование субъекта контроля, в адрес которого вынесено предписание;

- существо допущенного нарушения;

срок исполнения предписания;

форму представления информации об исполнении предписания.

3.9.4. Предписание об устранении выявленных нарушений подлежит обязательному исполнению в установленный срок.

3.9.5. По результатам выездной плановой (внеплановой) проверки предписание вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с актом проверки в порядке, предусмотренном пунктами 3.8.8 - 3.8.11 настоящего административного регламента.

По результатам документарной плановой (внеплановой) проверки предписание направляется субъекту контроля с актом проверки в порядке, предусмотренном пунктом 3.8.7 настоящего административного регламента.

3.9.6. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, немедленно после выявления совершения административного правонарушения составляет протокол об административном правонарушении, а при необходимости проведения административного расследования выносит определение о возбуждении дела об административном правонарушении.

3.9.7. Производство по делам об административном правонарушении осуществляется в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.9.8. Критерием и результатом административной процедуры является реализация всех мероприятий, указанных в пунктах 3.9.2 - 3.9.7 настоящего административного регламента.

3.9.9. Способом фиксации административной процедуры является выдача субъекту контроля предписания об устранении нарушений, выявленных в ходе проведения проверки и зафиксированных в акте проверки, составление протокола об административном правонарушении, вынесение определения о возбуждении дела об административном правонарушении.

### 3.10. Меры по контролю за устранением выявленных нарушений

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры «Меры по контролю за устранением выявленных нарушений» является истечение срока исполнения субъектом контроля предписания, выданного комиссией.

3.10.2. Должностные лица, проводившие проверку, в пределах своих полномочий обязаны принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений.

3.10.3. По истечении срока исполнения субъектом контроля предписания, выданного комиссией, должностные лица, проводившие проверку, осуществляют контроль за поступлением в комиссию

письменного уведомления субъекта контроля об исполнении выданного предписания.

3.10.4. В случае отсутствия письменного уведомления субъекта контроля об исполнении выданного предписания контроль за устранением выявленных нарушений обеспечивается посредством проведения внеплановой проверки с предметом проверки - выполнение субъектами контроля ранее выданных предписаний комиссии.

3.10.5. Проведение внеплановых проверок по основаниям, предусмотренным абзацем вторым пункта 3.5.1 настоящего административного регламента, осуществляется должностными лицами в порядке, установленном подразделами 3.5 - 3.8 настоящего административного регламента.

3.10.6. Критерием административной процедуры является установление факта выполнения либо невыполнения в срок предписания, выданного субъекту контроля.

3.10.7. Результатом и способом фиксации административной процедуры является:

в случае выполнения выданного предписания в срок - письменное уведомление субъекта контроля об исполнении выданного предписания;

в случае невыполнения выданного предписания в срок - распоряжение комиссии о проведении внеплановой проверки.

### 3.11. Пересмотр регулируемых комиссией цен (тарифов, надбавок, наценок, ставок, сборов, платы)

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры «Пересмотр регулируемых комиссией цен (тарифов, надбавок, наценок, ставок, сборов, платы)» является акт по результатам проверки.

3.11.2. Критерием административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений требований, предусмотренных действующим законодательством, в части нецелевого использования инвестиционных ресурсов, включенных в регулируемые комиссией цены (тарифы, надбавки, наценки, ставки, сборы, платы).

3.11.3. Результатом и способом фиксации административной процедуры является направление председателю комиссии служебной записки должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, с приложением копии акта по результатам проверки, для принятия решения по пересмотру регулируемых комиссией цен (тарифов, надбавок, наценок, ставок, сборов, платы).

### 3.12. Внесение информации в единый реестр проверок

3.12.1. Основанием для внесения информации в единый реестр проверок является издание распоряжения комиссии о проведении плановых

и внеплановых проверок.

3.12.2. Не позднее 3 рабочих дней со дня издания распоряжения комиссии о проведении плановой (внеплановой проверки), а в случае издания распоряжения комиссии о проведении внеплановой проверки по мотивированному представлению должностного лица комиссии по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в комиссию обращений, заявлений о нарушении прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены) - не позднее 5 рабочих дней со дня начала проведения проверки, уполномоченным должностным лицом комиссии в единый реестр проверок вносится информация о проверке, содержащая:

- учетный номер и дату присвоения учетного номера проверки;
- дату и номер распоряжения комиссии о проведении проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования, установленные правовыми актами;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- вид проверки (плановая, внеплановая);
- форму проверки (выездная, документарная);
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- сведения о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры в случае, если такое согласование проводилось;
- сведения о включении плановой проверки в ежегодный сводный план проведения плановых проверок;
- информацию об органе контроля, содержащую:
  - наименование органа контроля;
  - фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного на проведение проверки, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки;
  - указание на реестровый номер функции в федеральном реестре;
  - информацию о лице, в отношении которого проводится проверка, содержащую:
    - наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка;
    - государственный регистрационный номер записи о создании

юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и идентификационный номер налогоплательщика;

место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), в отношении которого проводится проверка;

место фактического осуществления деятельности юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка.

3.12.3. Информация об уведомлении проверяемого лица о проведении проверки с указанием даты и способа уведомления вносится должностным лицом комиссии не позднее дня направления уведомления.

3.12.4. Не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки уполномоченным должностным лицом комиссии в единый реестр проверок вносится информация о результатах проверки, содержащая:

дату, время и место составления акта проверки;

дату, время, продолжительность и место проведения проверки;

наименование проверяемого юридического лица или фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица юридического лица, уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

сведения об ознакомлении или отказе от ознакомления с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

сведения о выявленных нарушениях обязательных требований, установленных правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения (с указанием положений правовых актов);

указание на отсутствие выявленных нарушений обязательных требований;

сведения о причинах невозможности проведения проверки (в случае если проверка не проведена).

3.12.5. Не позднее 5 рабочих дней со дня поступления информации в комиссию уполномоченным лицом комиссии в единый реестр проверок вносится следующая информация:

о мерах, принятых по результатам проверки, содержащую:

сведения о выданных предписаниях об устранении выявленных



нарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (реквизиты, срок выполнения, содержание предписания);

сведения о направлении материалов о выявленных нарушениях обязательных требований в государственные органы и органы местного самоуправления в соответствии с их компетенцией;

сведения о фактах невыполнения предписаний комиссии об устранении выявленного нарушения обязательных требований (с указанием реквизитов выданных предписаний);

перечень примененных мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении;

сведения о привлечении к административной ответственности виновных лиц;

сведения о выполнении лицом, в отношении которого проводилась проверка, предписания об устранении выявленных нарушений;

сведения об исполнении постановления по делу об административном правонарушении;

сведения об обжаловании решений и действий (бездействия) комиссии либо ее должностных лиц и о результатах такого обжалования.

3.12.6. Внесение изменений в единый реестр проверок в части исправления технических ошибок осуществляется уполномоченным должностным лицом комиссии незамедлительно с момента выявления технических ошибок.

В случае отмены результатов проведенной проверки информация об этом подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом комиссии не позднее 3 рабочих дней со дня поступления указанной информации в орган контроля.

Обращения заинтересованных лиц о внесении изменений в единый реестр проверок в части исправления содержащихся в едином реестре проверок недостоверных сведений рассматриваются председателем (заместителем председателя) комиссии, издавшим распоряжение о проведении проверки, не позднее 10 рабочих дней со дня поступления обращения в комиссию.

В случае признания таких обращений обоснованными исправление указанных сведений осуществляется уполномоченным должностным лицом комиссии не позднее одного рабочего дня со дня рассмотрения обращения.

#### 4. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного контроля (надзора)

4.1. Текущий контроль надлежащего исполнения должностных обязанностей и соблюдения ограничений при проведении проверок в рамках государственного контроля (надзора) осуществляется председателем комиссии.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается

председателем комиссии.

4.3. Проверки полноты и качества осуществления государственного контроля (надзора) организуются в соответствии с распоряжением председателя комиссии.

4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы комиссии) и внеплановый характер (по обращению, поступившему в комиссию).

4.5. Должностные лица, осуществляющие мероприятия по контролю, несут персональную ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей и за несоблюдение ограничений при проведении проверок, в том числе за:

несоблюдение порядка и сроков проведения проверок;

несоблюдение порядка оформления результатов проверок;

непринятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок.

4.6. Ответственность должностных лиц за нарушение требований настоящего административного регламента и норм действующего законодательства Российской Федерации закрепляется в их должностных регламентах.

4.7. Председатель комиссии ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами должностных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры ответственности в отношении таких должностных лиц.

4.8. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер комиссия обязана сообщить в письменной форме субъектам контроля, права и (или) законные интересы которых нарушены.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) комиссии, а также ее должностных лиц

5.1. Субъекты контроля имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе осуществления государственного контроля (надзора).

5.2. В досудебном порядке подлежат обжалованию действия (бездействие) и решения должностных лиц комиссии.

5.3. Субъекты контроля вправе обратиться с жалобой о нарушении своих прав и законных интересов, на действия (бездействие) соответствующих должностных лиц к председателю комиссии в письменной форме по почтовому адресу или в форме электронного документа по адресу электронной почты комиссии, указанным

на официальном сайте комиссии [www.gecko.ru](http://www.gecko.ru), в федеральном реестре и на Едином портале.

Жалоба должна содержать:

наименование комиссии и ее должностных лиц, осуществляющих государственный контроль (надзор);

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства субъекта контроля - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения субъекта контроля - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ субъекту контроля;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комиссии, должностного лица комиссии, осуществляющих государственный контроль (надзор);

доводы, на основании которых субъект регулирования не согласен с решением и действием (бездействием) комиссии, должностного лица комиссии, осуществляющих государственный контроль (надзор). Субъектом контроля могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы субъекта контроля, либо их копии.

5.4. Порядок рассмотрения отдельных жалоб.

5.4.1. В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.4.2. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается субъекту контроля, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.4.3. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, председатель комиссии либо уполномоченное на то должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить субъекту контроля, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.4.4. 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 в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается субъекту контроля, направившему жалобу, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4.5. В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, 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 в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

5.4.6. В случае если в письменной жалобе субъекта контроля содержится вопрос, на который ему неоднократно 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 вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с субъектом контроля по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в комиссию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется субъект контроля, направивший жалобу.

5.4.7. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, субъекту контроля, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4.8. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, субъект контроля вправе вновь направить жалобу.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление заинтересованным лицом жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц комиссии.

5.6. Субъекты контроля вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. В досудебном (внесудебном) порядке жалоба заинтересованных лиц на действия (бездействие) и решения должностных лиц комиссии направляется для рассмотрения председателю комиссии.

5.8. Письменная жалоба, поступившая в комиссию, подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления и рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае необходимости при направлении запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или другому должностному лицу, которые в течение 15 дней обязаны представлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, председатель комиссии вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения субъекта контроля, направившего жалобу.

В течение этого срока должностным лицом комиссии,

рассматривающим жалобу, субъекту контроля должен быть направлен письменный ответ о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

Ответ на жалобу подписывается председателем комиссии или уполномоченным на то должностным лицом.

5.9. Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в комиссию, в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в комиссию в письменной форме.

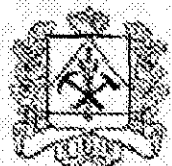
5.10. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, председатель комиссии принимает решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица комиссии, ответственного за действия (бездействие) и решения, принятые в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

Если в результате рассмотрения жалоба признана необоснованной, должностным лицом, рассматривающим жалобу, субъекту контроля направляется письменный ответ о результате рассмотрения жалобы с указанием причин о признании жалобы необоснованной.

Подача жалобы не лишает субъекта контроля права обратиться в суд за защитой нарушенных прав.



Приложение № 1  
к административному регламенту  
осуществления региональной  
энергетической комиссией Кемеровской  
области регионального государственного  
контроля (надзора) посредством  
проведения проверок в области  
регулируемых государством цен  
(тарифов, надбавок, наценок, ставок,  
сборов, платы), а также за соблюдением  
стандартов раскрытия информации на  
территории Кемеровской области  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г. № \_\_\_\_



**РЕГИОНАЛЬНАЯ ЭНЕРГЕТИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ  
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ № \_\_\_\_

о проведении \_\_\_\_\_ проверки  
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)  
юридического лица, индивидуального предпринимателя  
от “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

1. Провести (плановую, внеплановую) проверку в отношении \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество  
индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица

(должностных лиц), уполномоченного (ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:

---



---

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках осуществления регионального государственного контроля (надзора)

---

Реестровый номер функции в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» \_\_\_\_\_

6. Установить, что:  
 настоящая проверка проводится с целью:

---

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

– ссылка на реквизиты рацсс выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

– ссылка на реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора);

– ссылка на реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора) по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в орган государственного контроля (надзора) обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

– ссылка на приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

– ссылка на прилагаемую копию документа (рапорта, докладной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_

---

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_

(не более 20 рабочих дней/50 часов/15 часов)

К проведению проверки приступить

с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Проверку окончить не позднее

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

9. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

10. Обязательные требования, подлежащие проверке \_\_\_\_\_

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

12. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии), необходимых для проведения проверки, административных регламентов взаимодействия (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, предоставление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки \_\_\_\_\_



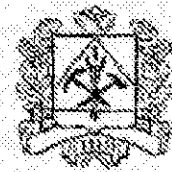
Председатель

\_\_\_\_\_ (подпись, заверенная печатью)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение № 2  
к административному регламенту  
осуществления региональной  
энергетической комиссией Кемеровской  
области регионального государственного  
контроля (надзора) посредством  
проведения проверок в области  
регулируемых государством цен  
(тарифов, надбавок, наценок, ставок,  
сборов, платы), а также за соблюдением  
стандартов раскрытия информации на  
территории Кемеровской области  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г. № \_\_\_\_\_



**РЕГИОНАЛЬНАЯ ЭНЕРГЕТИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ  
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ (дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

**АКТ О НЕВОЗМОЖНОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ  
региональной энергетической комиссией Кемеровской области**

№ \_\_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_ (место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была запланирована проверка \_\_\_\_\_ в отношении: \_\_\_\_\_  
(плановая/внеплановая,  
документарная /выездная)

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

индивидуального предпринимателя)

Причины невозможности проведения проверки: \_\_\_\_\_

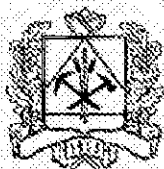
\_\_\_\_\_

Акт составлен: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, подпись лиц, уполномоченных на проведение проверки)

Приложение № 3  
к административному регламенту  
осуществления региональной  
энергетической комиссией Кемеровской  
области регионального государственного  
контроля (надзора) посредством  
проведения проверок в области  
регулируемых государством цен  
(тарифов, надбавок, наценок, ставок,  
сборов, платы), а также за соблюдением  
стандартов раскрытия информации на  
территории Кемеровской области  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г. № \_\_\_\_\_



**РЕГИОНАЛЬНАЯ ЭНЕРГЕТИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ  
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

\_\_\_\_\_  
(место составления акта)

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 20\_\_ г.  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_  
(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ  
региональной энергетической комиссии Кемеровской области**

№ \_\_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена проверка \_\_\_\_\_ в отношении:  
(плановая/внеплановая,  
документарная/выездная)

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

“ ” 20\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_

“ ” 20\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_  
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

\_\_\_\_\_  
(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

\_\_\_\_\_  
(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя)

юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее -- при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

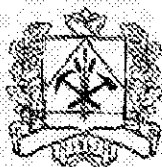
«    »    20    г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение № 4  
к административному регламенту  
осуществления региональной  
энергетической комиссией Кемеровской  
области регионального государственного  
контроля (надзора) посредством  
проведения проверок в области  
регулируемых государством цен  
(тарифов, надбавок, наценок, ставок,  
сборов, платы), а также за соблюдением  
стандартов раскрытия информации на  
территории Кемеровской области  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г. № \_\_\_\_\_



**РЕГИОНАЛЬНАЯ ЭНЕРГЕТИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ  
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_  
об устранении выявленных нарушений**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

г. Кемерово

В период с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_  
должностными лицами региональной энергетической комиссии Кемеровской  
области:

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество)

проведена проверка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (цель, задача, предмет проверки)

В \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное наименование субъекта)

\_\_\_\_\_ (уполномоченное лицо, фамилия, имя, отчество)

Выявлены следующие нарушения:

\_\_\_\_\_



Руководствуясь \_\_\_\_\_

(ссылка на положение нормативных правовых актов)

региональная энергетическая комиссия Кемеровской области

**ПРЕДПИСЫВАЕТ:**

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица в дательном падеже)

\_\_\_\_\_  
(указываются предписываемые действия)

в срок до \_\_\_\_\_.

Письменно уведомить региональную энергетическую комиссию Кемеровской области об исполнении настоящего предписания в срок до \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности лица,  
подписавшего документ)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 5  
к административному регламенту  
осуществления региональной  
энергетической комиссией Кемеровской  
области регионального государственного  
контроля (надзора) посредством  
проведения проверок в области  
регулируемых государством цен  
(тарифов, надбавок, наценок, ставок,  
сборов, платы), а также за соблюдением  
стандартов раскрытия информации на  
территории Кемеровской области  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г. № \_\_\_\_\_

Председателю региональной  
энергетической комиссии  
Кемеровской области

**Представление  
о назначении внеплановой проверки**

По результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (рассмотрения, предварительной проверки поступивших в комиссию 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, о нарушении субъектом естественной монополии установленных требований законодательства Российской Федерации в сфере регулирования естественных монополий, проведенного \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

установлено:

---

---

---

---

---

С учетом вышеизложенного считаю необходимым назначить внеплановую документарную/выездную проверку:

в отношении \_\_\_\_\_

---

(указать наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

основания проведения проверки \_\_\_\_\_

---

(указать основания проведения внеплановой проверки в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» или пункт 9 статьи 7 Федерального закон от 17.08.95 № 147-ФЗ «О естественных монополиях»)

подпись, Ф.И.О. должностного лица  
или должностных лиц,  
проводивших мероприятие по контролю