

**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ  
РЕСПУБЛИКИ ПО ТАРИФАМ И ЦЕНАМ**

---

**ПРИКАЗ № 5**

25.01.2019 г.

г. Черкесск

Об утверждении административного регламента осуществления государственного контроля (надзора) в области регулируемых государством цен (тарифов)

В соответствии с постановлением Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 09.10.2018 № 227 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», указом Главы Карачаево-Черкесской Республики от 14.12.2015 № 285 «Об утверждении Положения и структуры Главного управления Карачаево-Черкесской Республики по тарифам и ценам»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить административный регламент осуществления государственного контроля (надзора) в области регулируемых государством цен (тарифов), согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ Главного управления Карачаево-Черкесской Республики от 21.04.2014 № 30 «Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции «Осуществление государственного контроля (надзора) в области регулируемых государством цен «тарифов»».

**И. о. Начальника**



**М. Ч. Аджиев**

**СОГЛАСОВАНО:**

Начальник юридического отдела  
Главного управления КЧР по тарифам и ценам

И. А. Урусов

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА) В ОБЛАСТИ РЕГУЛИРУЕМЫХ ГОСУДАРСТВОМ ЦЕН (ТАРИФОВ)**

### **I Раздел**

#### **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

##### **1.1 Наименование функции**

Административный регламент исполнения Главным управлением Карачаево-Черкесской Республики по тарифам и ценам государственной функции «Осуществление государственного контроля (надзора) в области регулируемых государством цен (тарифов)» (далее – Регламент) устанавливает сроки и последовательность действий при реализации государственной функции.

##### **1.2 Наименование органа, осуществляющего государственный контроль (надзор)**

Государственный контроль (надзор) осуществляет Главное управление Карачаево-Черкесской Республики по тарифам и ценам (далее – Управление).

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля (надзора), размещен на официальном сайте Управления в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

Предметом государственного контроля (надзора) «Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в сфере государственного регулирования тарифов (цен)» является соблюдение субъектами регулирования в процессе осуществления своей деятельности требований, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере государственного регулирования тарифов 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, правильности применения регулируемых государством цен (тарифов), использования инвестиционных ресурсов, включаемых в регулируемые государством цены (тарифы), а также контроль соблюдения стандартов раскрытия информации.

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

Должностные лица Управления при осуществлении государственного контроля (надзора) имеют право:

1) проводить наблюдение за соблюдением обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, которая предоставляется такими лицами (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или может быть получена (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия) органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля без возложения на юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязанностей, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2) получать объяснения в письменной форме от должностных лиц проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя по вопросам, относящимся к предмету проверки;

3) направлять при проведении документарной проверки в адрес проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований);

4) получать от проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя документы по основаниям, в порядке и сроки, указанные в части 4, части 5, части 6 статьи 11 Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного надзора (контроля) и муниципального контроля»;

5) знакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также иметь доступ на территорию, в используемые юридическим лицом при осуществлении деятельности, индивидуальным предпринимателем здания, строения, сооружения.

6) рассматривать документы, характеризующие деятельность или исполнение полномочий подконтрольными субъектами, по вопросам, составляющим предмет проверки;

7) проводить экспертизу документов, характеризующих деятельность или исполнение полномочий подконтрольными субъектами, по вопросам, составляющим предмет проверки.

Должностные лица Управления при проведении проверки обязаны:

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

требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 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», копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их

потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

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

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

14) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия Управлением при организации и проведении проверок от иных государственных органов,

органов местного самоуправления либо подведомственных организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденные распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее – межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных Управлению организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

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

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

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

Юридические лица, индивидуальные предприниматели при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от Управления, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

самоуправления либо подведомственных организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

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

5) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Управлением, 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;

6) 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 Управления;

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

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

Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному контролю (надзору) обязаны:

1) при проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий



по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

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

Результатом осуществления государственного контроля (надзора) является:

– составление должностными лицами Управления, проводящими проверку, акта проверки по установленной форме в двух экземплярах;

– в случае выявления в действиях субъекта контроля нарушений обязательных требований – выдача предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований (далее – предписание), контроль выполнения выданного предписания и (или) возбуждение производства по делу об административном правонарушении.

## **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 юридического лица, индивидуального предпринимателя включает документы:**

- 1) копия Устава юридического лица;
- 2) копия приказа об учетной политике юридического лица;
- 3) копия положения об учетной политике с приложением рабочего плана счетов юридического лица;
- 4) копия публичного договора;
- 5) техническая характеристика;
- 6) копии договоров, заключенных с потребителями;
- 7) копии договоров, заключенных с поставщиками (подрядчики) работ (услуг);
- 8) копии договоров аренды основных средств, в том числе: земельных участков, помещений (строений), сооружений, транспортных средств, рабочих и силовых машин и оборудования, измерительных и регулирующих приборов и устройств, объектов природопользования, вычислительной техники, инструмента, производственного и хозяйственного инвентаря и принадлежностей;
- 9) копии актов разграничения балансовой принадлежности к договорам с потребителями;
- 10) перечень основных средств юридического лица, индивидуального предпринимателя с указанием балансовой и остаточной стоимости;
- 11) перечень нематериальных активов юридического лица, индивидуального предпринимателя с указанием балансовой и остаточной стоимости;
- 12) копии документов: штатного расписания, положения об оплате труда, положения о премировании, коллективного договора;

- 13) данные о начисленных и выплаченных суммах средств работникам в разрезе структурных подразделений;
- 14) данные о фактической выработке юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем коммунального ресурса;
- 15) данные об объемах реализованных услуг в натуральном и стоимостном выражении;
- 16) перечень объектов, на которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем были проведены ремонтные работы;
- 17) копии «Актов о приемке выполненных работ» (унифицированная форма № КС-2);
- 18) копии «Справок о стоимости выполненных работ и затрат» (унифицированная форма № КС-3);
- 19) копии «Актов о сдаче в эксплуатацию временного (нетитульного) сооружения» (унифицированная форма № КС-8);
- 20) копии «Актов приемки законченного строительством объекта приемочной комиссией» (унифицированная форма № КС-14);
- 21) копии технических паспортов объектов, на которых были проведены ремонтные работы;
- 22) копия приказа о создании резерва по сомнительным долгам;
- 23) копии агентских договоров на оказание услуг;
- 24) копии платежных документов на оплату услуг, оказанных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем;
- 25) копии актов сверок взаиморасчетов;
- 26) копии полученных и выставленных счетов-фактур;
- 27) оборотно-сальдовые ведомости счетов, используемых при проведении бухгалтерского учета юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 28) анализы счетов, используемых при проведении бухгалтерского учета юридического лица, индивидуального предпринимателя;

29) справка о дебиторской задолженности по состоянию на отчетную дату с указанием наиболее крупных дебиторов;

30) справка о кредиторской задолженности по состоянию на отчетную дату с указанием наиболее крупных кредиторов;

31) информация о мерах по снижению дебиторской, кредиторской задолженности;

32) иные документы.

**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 включает документы:**

1) сведения из бухгалтерской (финансовой) отчетности;

2) расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации и на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам (форма РСВ-1 ПФР);

3) расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (Форма 4-ФСС);

4) сведения о численности, заработной плате и движении работников (форма № П-4);

5) сведения из государственного реестра лекарственных средств для медицинского применения;

6) сведения из единого реестра лицензий на осуществление фармацевтической деятельности;

7) сведения из единого реестра лицензий на осуществление деятельности по обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, культивированию наркосодержащих растений;

8) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

9) 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;

10) копии 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;

11) сведения из реестра лицензий на право осуществления деятельности по перевозке пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более 8 человек (за исключением случая, если указанная деятельность осуществляется по заказам либо для обеспечения собственных нужд юридического лица или индивидуального предпринимателя);

12) сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков;

13) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

14) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

15) сведения об отсутствии (наличии) задолженности по страховым взносам, по пеням и штрафам;

16) сведения о сумме фактически уплаченных налогов за текущий финансовый год в бюджеты всех уровней;

17) сведения о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

18) сведения о транспортных средствах и лицах, на которых эти транспортные средства зарегистрированы;

19) выписки из приказа об утверждении нормативов создания запасов топлива;

20) копии решения о предоставлении водного объекта в пользование, копия договора водопользования;

21) сведения о водном объекте, содержащиеся в государственном водном реестре;

22) сведения о наличии (отсутствии задолженности) за негативное воздействие на окружающую среду;

23) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества;

24) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

25) кадастровая выписка об объекте недвижимости;

26) копия свидетельства о поверке средств измерений;

27) выписка из реестра лицензий на право осуществления деятельности по перевозкам железнодорожным транспортом пассажиров;

28) сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушения законодательства;

29) сведения о наличии (отсутствии) задолженности плательщика страховых взносов;

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

31) сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

32) сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

33) бухгалтерский баланс;

34) отчет о финансовых результатах.

## **II Раздел**

### **Требования к порядку осуществления государственного контроля (надзора)**

#### **2.1 Порядок информирования об исполнении функции**

##### **2.1.1 Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции**

Сведения о местах нахождения и режиме работы Управления и его отделов, участвующих в исполнении государственной функции, сообщаются заинтересованным лицам по телефону посредством письменных разъяснений, путем электронного информирования, на личном приеме.

Информация о порядке исполнения государственной функции размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте Управления в сети Интернет по адресу: <https://tarifkchr.net>.

Информирование заинтересованных лиц организуется следующим образом:

– публичное информирование проводится посредством размещения в сети Интернет настоящего Регламента с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

– индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте или электронной почте).

Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственной функции:

Информирование заинтересованного лица по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы специалистов, непосредственно взаимодействующих с заинтересованными лицами.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок.

При ответах на телефонные звонки специалисты Управления подробно со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информируют обратившихся о следующем:

- месте нахождения и режиме работы Управления;
- сроках исполнения государственной функции;
- порядке обжалования действий и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения государственной функции.

При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поступающие вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация об исполнении государственной функции в письменной форме предоставляется специалистами на основании письменного обращения заинтересованного лица. При получении обращений в форме электронного документа специалист готовит подробный ответ, который направляется в течение 30 дней после получения запроса по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении. В случаях, если ответ требует дополнительной проработки или проведения консультаций, ответ направляется в срок, установленный законодательством.



### **2.1.2 Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в месте нахождения Управления**

Сведения об исполнении государственной функции, а также справочная информация размещены на официальном сайте Управления в сети Интернет по адресу: <https://tarifkchr.net> и на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

### **2.2 Сведения о размере платы за услуги Управления за исполнение государственной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору)**

Плата с лиц, в отношении которых проводятся мероприятия по осуществлению государственного (надзора), Управлением не взимается.

### **2.3 Срок осуществления государственного контроля (надзора)**

Срок проведения каждой из проверок: документарной или выездной 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.

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

Срок проведения каждой из проверок: документарной или выездной в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

### **III Раздел**

#### **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

##### **3.1 Перечень административных процедур, необходимых для осуществления государственного контроля (надзора):**

- 1) Организация проведения проверки.
- 2) Проведение плановой (внеплановой) проверки.
- 3) Составление акта проверки.
- 4) Принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики.
- 5) Контроль исполнения выданных предписаний.

##### **3.1.1 Организация проведения проверки**

Основанием для начала административной процедуры по организации проведения проверки является подписание приказа (распоряжения) о проведении проверки.

Специалист Управления, ответственный за организацию проведения проверки, готовит и направляет на подписание приказ (распоряжение) начальника (заместителя начальника) Управления о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по установленной форме.

В распоряжении или приказе начальника (заместителя начальника) Управления указываются:

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

– наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

– цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

– правовые основания проведения проверки;

– 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 юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

– даты начала и окончания проведения проверки;

– иные сведения, если это предусмотрено типовой формой приказа (распоряжения) начальника (заместителя) начальника Управления.

К приказу (распоряжению) прилагается перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

Указанные документы должны быть представлены юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем к дате начала проведения проверки.

Подписанный приказ (распоряжение) о проведении проверки регистрируется в журнале регистрации приказов (распоряжений) на проведение проверок.

Специалист, ответственный за организацию проведения проверки в срок не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о начале проведения плановой проверки посредством направления копии приказа (распоряжения)

начальника (заместителя начальника) Управления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Должностным лицом, ответственным за выполнение организации проведения проверки, является специалист Управления, ответственный за организацию проведения проверки.

Возможность приостановления осуществления государственного контроля (надзора) законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

Критериями принятия решения является наличие проверки в ежегодном плане проведения плановых проверок или наличие оснований для проведения внеплановой проверки.

Результатом административной процедуры является приказ (распоряжение) начальника (заместителя начальника) Управления о проведении проверки.

Способом фиксации результата административной процедуры является издание приказа (распоряжения) начальника (заместителя начальника) Управления о проведении проверки с присвоением ему номера в журнале регистрации приказов (распоряжений).

### **3.1.2 Проведение плановой (внеплановой) проверки**

Плановая (внеплановая) проверка проводится в форме:

- документарной проверки;
- выездной проверки.

#### **Проведение плановой (внеплановой) документарной проверки**

Основанием для начала административной процедуры по проведению плановой документарной проверки является приказ (распоряжение) начальника (заместителя начальника) Управления о проведении плановой документарной проверки, изданный в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок.

Основанием для начала административной процедуры по проведению внеплановой документарной проверки является приказ (распоряжение)

начальника (заместителя начальника) Управления о проведении плановой документарной проверки, изданный в связи с:

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

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

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

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

в) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в

рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Плановая (внеплановая) документарная проверка проводится по месту нахождения Управления.

В процессе проведения плановой (внеплановой) документарной проверки должностными лицами Управления в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Управления, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Управление направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения плановой (внеплановой) документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа (распоряжения) начальника (заместителя начальника) Управления о проведении проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Управление указанные в запросе документы.

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. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Управление, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Управление пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в документах, имеющихся у Управления, и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля, вправе представить дополнительно в Управление документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

При проведении плановой (внеплановой) документарной проверки Управление не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Управлением от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Управление установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Управления вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического

лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

Срок проведения плановой (внеплановой) документарной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

Срок проведения плановой (внеплановой) документарной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты Управления, ответственные за проведение проверки.

Возможность приостановления осуществления государственного контроля (надзора) законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

Критериями принятия решения является наличие проверки в ежегодном плане проведения плановых проверок или наличие оснований для проведения внеплановой проверки.

Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений в деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Способом фиксации результата административной процедуры является акт плановой (внеплановой) документарной проверки с присвоением ему номера в журнале регистрации актов проверок.

### **Проведение плановой (внеплановой) выездной проверки**

Основанием для начала административной процедуры по проведению плановой выездной проверки является приказ (распоряжение) начальника (заместителя начальника) Управления о проведении плановой выездной проверки, изданный в связи с включением проверки в ежегодный план проведения плановых проверок.



Основанием для начала административной процедуры по проведению внеплановой выездной проверки является приказ (распоряжение) начальника (заместителя начальника) Управления, изданный в связи с:

Основанием для начала административной процедуры по проведению внеплановой документарной проверки является приказ (распоряжение) начальника (заместителя начальника) Управления о проведении плановой документарной проверки, изданный в связи с:

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

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

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

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

проверки, предусмотренным в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

в) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

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

Плановая (внеплановая) выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Управления обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением или приказом начальника Управления 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.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Управления, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником Управления, 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.

Срок проведения выездной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты Управления, ответственные за проведение проверки.

В случае необходимости при проведении проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником Управления на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

Критериями принятия решения является наличие проверки в ежегодном плане проведения плановых проверок или наличие оснований для проведения внеплановой проверки.

Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений в деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Способом фиксации результата административной процедуры является акт плановой (внеплановой) выездной проверки с присвоением ему номера в журнале регистрации актов проверок.

### **3.1.3 Составление акта проверки**

Основанием для начала административной процедуры по составлению акта проверки является проведение плановой (внеплановой) проверки в форме документарной (выездной), установление факта наличия либо

отсутствия нарушений в деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя.

По результатам проверки должностными лицами Управления, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах.

В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование Управления;
- дата и номер распоряжения (приказа) начальника (заместителя начальника) Управления;
- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными 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.

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний,

специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления.

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

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

Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

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

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

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, 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 Управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Управление. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления, ответственный за проведение проверки.

Возможность приостановления осуществления государственного контроля (надзора) законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

Критерием принятия решения является окончание проверки.

Результатом административной процедуры является акт проверки.

Способом фиксации результата административной процедуры является акт плановой (внеплановой) выездной проверки с присвоением ему номера в журнале регистрации актов проверок.

### **3.1.4 Принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики**

Основаниями для начала административной процедуры являются нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и условий, выявленные в ходе проведения проверки и зафиксированные в акте проверки.

При выявлении в ходе проведения проверки нарушений в деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя должностные лица Управления непосредственно после завершения проверки оформляют предписание.

Предписание должно содержать указание об устранении выявленных нарушений с определением срока его выполнения.

Начальник (заместитель начальника) Управления подписывает предписание или возвращает его на доработку должностному лицу с указанием причин, не позволивших подписать предписание.

Должностное лицо устраняет причины возврата предписания с учетом срока, установленного для направления предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления, проводивший проверку.

Возможность приостановления исполнения государственной функции действующим законодательством не предусмотрена.

Критериями принятия решения является выявление нарушений в ходе проведения проверки.

Результатом административной процедуры является предписание с указанием сроков устранения нарушений, выявленных в ходе проведения проверки.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о выявленных нарушениях в предписание и мер по их прекращению с присвоением предписанию номера в журнале регистрации предписаний.



### **3.1.5 Контроль исполнения выданных предписаний**

Основанием для начала административной процедуры является выдача Главным управлением предписания об устранении выявленных нарушений.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель после получения предписания об устранении нарушений должен его исполнить в установленный Управлением срок. Во исполнение выданного предписания юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Управление представляются документы, подтверждающие исполнение предписания.

По истечении срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений Управлением в случае необходимости может быть проведена внеплановая проверка.

Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного надзора (контроля) и муниципального контроля», не исполняющие в установленный срок предписаний Управления об устранении выявленных нарушений, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления, проводивший проверку.

Возможность приостановления исполнения государственной функции действующим законодательством не предусмотрена.

Критериями принятия решения является истечение срока, указанного в предписании, данного для устранения выявленных нарушений.

Результатом административной процедуры является получение от юридического лица, индивидуального предпринимателя документов, подтверждающих исполнение выданного Управлением предписания.

В случае неисполнения предписания Главным управлением принимается решение о привлечении юридического лица, индивидуального предпринимателя к административной ответственности.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в журнал регистрации предписаний записи об исполнении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания, выданного Управлением.

В случае неисполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем выданного Управлением предписания составляется протокол об административном правонарушении, выносится постановление о назначении административного наказания.

#### **IV Раздел**

### **Порядок и формы контроля за осуществлением государственного контроля (надзора)**

**4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля (надзора), а также принятием ими решений**

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля (надзора).

**4.2 Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок, полноты и качества осуществления государственного контроля (надзора), в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления государственного контроля (надзора)**

Контроль за полнотой и качеством исполнения должностными лицами государственного контроля (надзора) проводится в форме проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Управления.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником (заместителем начальника) Управления.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением государственного контроля (надзора) (комплексные проверки) или отдельный вопрос, связанный с осуществлением государственного контроля (надзора) (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

#### **4.3 Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления государственного контроля (надзора)**

Управление, его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Управление осуществляет контроль за исполнением его должностными лицами служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Управление сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики.

#### **4.4 Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за исполнением государственного контроля (надзора) со стороны граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Управление, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверок в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы.

### **IV Раздел**

#### **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц Управления**

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или иное должностное лицо субъекта предпринимательской деятельности имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления в административном (досудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики.

Заявитель либо его представитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц Управления, а также, на решения, осуществляемые (принятые) в ходе осуществления государственного контроля (надзора).

#### **5.2 Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Управления, а также решения, осуществляемые (принятые) в ходе в ходе осуществления государственного контроля (надзора).

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса об осуществлении государственного контроля (надзора);

2) нарушение срока предоставления государственного контроля (надзора);

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для государственного контроля (надзора);

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для осуществления государственного контроля (надзора);

5) затребование с заявителя при осуществлении государственного контроля (надзора) платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, осуществляющего государственный контроль (надзор), должностного лица органа, предоставляющего государственный контроль (надзор), в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам осуществления государственного контроля (надзора);

9) приостановление осуществления государственного контроля (надзора), если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.;

10) требование у заявителя при осуществлении государственного контроля (надзора) документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для осуществления государственного контроля (надзора).

### **5.3 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

Рассмотрение жалобы может быть приостановлено в случаях:

- поступления от лица, подавшего жалобу мотивированного ходатайства о приостановлении рассмотрения жалобы;
- болезни или иных обстоятельств, вследствие наступления которых рассмотрение жалобы в полном объеме не представляется возможным.

Ответ на жалобу не дается в случае, если:

– В письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

– При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Управления, а также членов их семей.

– Текст письменного обращения не поддается прочтению. О том, что ответ на жалобу не будет дан, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

– Текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы. О том, что ответ на жалобу не будет дан, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник (заместитель начальника) Управления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

– Ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

#### **5.4 Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

В случае если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такие информация и документы предоставляются по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.

Жалоба направляется начальнику (заместителю начальника) Управления.

#### **5.5 Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заинтересованные лица имеют право при рассмотрении жалобы:

– представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

– знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

– получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

– обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в

административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

### **5.6 Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Жалоба заинтересованного лица адресуется начальнику (заместителю начальника) Управления.

### **5.7 Сроки рассмотрения жалобы**

Письменное обращение, поступившее в Управление или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для предоставления документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, в иные органы государственной власти, начальник (заместитель начальника) Управления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

### **5.8 Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о признании неправомерными действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц и решений, осуществляемых (принятых) в ходе осуществления государственного контроля (надзора) либо об отказе в удовлетворении жалобы.