



**Государственный комитет
цен и тарифов Чеченской Республики**

П Р И К А З

« 20 » 05 2015 г.

№ 56-П

*Об утверждении
административного регламента*

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» и на основании заключения Министерства экономического, территориального развития и торговли Чеченской Республики от 15.05.2015 № 1259/09-23

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Государственного комитета цен и тарифов Чеченской Республики по исполнению государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) за правильностью применения подлежащих государственному регулированию цен (тарифов, надбавок, наценок) на товары (работы, услуги) и обоснованностью их величины.

2. Всем должностным лицам комитета при осуществлении контроля (надзора) за правильностью применения подлежащих государственному регулированию цен (тарифов, надбавок, наценок) на товары (работы, услуги) и обоснованностью их величины строго соблюдать требования утвержденного административного регламента.

3. Информационно – аналитическому отделу (М.М. Гериханову) разместить указанный административный регламент на сайте комитета.

4. Приказ от 22.04.2015 № 44-п «Об утверждении административного регламента Государственного комитета цен и тарифов Чеченской Республики по исполнению государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) за правильностью применения подлежащих государственному регулированию цен (тарифов, надбавок, наценок) на товары (работы, услуги) и обоснованностью их величины» считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением требований административного регламента возложить на заместителя председателя комитета Р.Д. Мударова.

Председатель



А.А. Сайханов

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
государственного комитета цен и
тарифов Чеченской Республики


А.А. Сайханов
«20» 105 2015г.

**Административный регламент
Государственного комитета цен и тарифов Чеченской Республики по
исполнению государственной функции по осуществлению
регионального государственного контроля (надзора) за правильностью
применения подлежащих государственному регулированию цен
(тарифов, надбавок, наценок) на товары (работы, услуги) и
обоснованностью их величины**

I. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции: осуществление регионального государственного контроля (надзора) за правильностью применения подлежащих государственному регулированию цен (тарифов, надбавок, наценок) на товары (работы, услуги) и обоснованностью их величины.

1.2. Наименование исполнительного органа государственной власти, исполняющего государственную функцию: Государственный комитет цен и тарифов Чеченской Республики (далее – Комитет).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции:

Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

Федеральный закон от 26.03.2003 № 35-ФЗ «Об электроэнергетике»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении»;

Федеральный закон от 7 декабря 2011 г. № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»;

Федеральный закон от 30.12.2004 № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса»;

Федеральный закон от 12.04.2010 № 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств»;

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федеральный закон от 10.07.2001 № 87-ФЗ «Об ограничении курения табака»;

Федеральный закон от 31.03.1999 № 69-ФЗ «О газоснабжении в Российской Федерации»;

Указ Президента РФ от 28.02.1995 № 221 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)»;

Постановление Правительства РФ от 07.03.1995 № 239 «О мерах по

упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)»;

Постановление Правительства РФ от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Постановление Правительства РФ от 22.10.2012 г. № 1075 «О ценообразовании в сфере теплоснабжения»;

Постановление Правительства РФ от 29.12.2011 г. № 1178 «О ценообразовании в области регулируемых цен (тарифов) в электроэнергетике»;

Постановление Правительства РФ от 13.05.2013 г. № 406 «О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения»;

Постановление Правительства РФ от 06.05.2011 г. № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;

Постановление Правительства РФ от 04.05.2012 г. № 442 «О функционировании розничных рынков электрической энергии, полном и (или) частичном ограничении режима потребления электрической энергии»;

Постановление Правительства РФ от 29.12.2011 г. № 1179 «Об определении и применении гарантирующими поставщиками нерегулируемых цен на электрическую энергию (мощность)»;

Постановление Правительства РФ от 27.06.2013 г. № 543 «О государственном контроле (надзоре) в области регулируемых государством цен (тарифов), а также изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

Законом Чеченской Республики от 13.12.2006 № 49-РЗ «О государственном регулировании цен (тарифов) и контроле за соблюдением порядка ценообразования на территории Чеченской Республики»;

Указом Президента Чеченской Республики от 25.06.2010 № 120 «Об организации регионального государственного контроля (надзора) в Чеченской Республике»;

Постановление Правительства Чеченской Республики от 3.12.2013 г. № 303 «Об организации государственного контроля (надзора) в Чеченской Республике».

Постановлением Правительства Чеченской Республики от 28.06.2007 № 99 «Об утверждении Положения о государственном комитете цен и тарифов Чеченской республики»;

Постановление Правительства Чеченской Республики от 13 августа 2014 г. № 143 «Об утверждении Порядка осуществления регионального государственного контроля (надзора) в области регулируемых государством цен (тарифов)».

1.4 Предмет регионального государственного контроля (надзора): соблюдение требований законодательства в области государственного

регулирования тарифов и выполнения предписаний Комитета (далее – обязательные требования) юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее – субъекты проверки) на территории Чеченской Республики.

1.5 Права и обязанности должностных лиц Комитета, при осуществлении регионального государственного контроля (надзора).

В настоящем Административном регламенте под региональным государственным контролем (надзором) понимается деятельность должностных лиц Комитета, уполномоченных на осуществление регионального государственного контроля (надзора) и (или) привлекаемых к проведению проверок, в случае необходимости, в установленном действующим законодательством порядке, экспертов, экспертных организаций, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями обязательных требований, а также решений Комитета, вынесенных в рамках контрольно-надзорных функций, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Чеченской Республики посредством организации и проведения проверок соблюдения и выполнения обязательных требований (далее – проверки) субъектами проверки, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, а также деятельность по систематическому наблюдению за исполнением обязательных требований.

К отношениям, связанным с осуществлением регионального государственного контроля (надзора) за правильностью применения подлежащих государственному регулированию цен (тарифов, надбавок, наценок) на товары (работы, услуги) и обоснованностью их величины и проведением проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, применяются положения Федерального закона Российской Федерации от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон от 26.12.2008г. № 294-ФЗ).

Должностные лица Комитета, при исполнении государственной функции, в соответствии с ежегодным планом проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, имеют право осуществлять плановые и внеплановые проверки соблюдения обязательных требований субъектами проверки в случаях, предусмотренных действующим законодательством, в частности:

- проверять правильность применения подлежащих государственному регулированию цен (тарифов, надбавок, наценок) на товары (работы, услуги) и обоснованность их величины;

- получать объяснения от субъекта проверки по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- направлять при проведении документарной проверки в адрес проверяемого субъекта проверки мотивированный запрос с требованием

предоставить необходимые документы для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки;

- составлять по результатам проверок акты и предоставлять их для ознакомления субъектам проверки, в отношении которых произведена проверка;

- принимать меры в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки;

- осуществлять иные, предусмотренные федеральным законодательством, права.

Должностные лица Комитета при проведении проверки обязаны:

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

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъекта проверки при осуществлении регионального государственного контроля (надзора);

- проводить плановые и внеплановые проверки соблюдения обязательных требований;

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

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

- доказывать законность своих действий при их обжаловании субъектом проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки;

- не требовать от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки документы и иные сведения, не относящиеся к предмету проверки или представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки ознакомить с настоящим административным регламентом;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, который оформляется по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141.

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

- иные обязанности, предусмотренные в Федеральном законе от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

Должностные лица Комитета несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей при исполнении

государственной функции.

При исполнении государственной функции Комитет в установленном порядке осуществляет взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для исполнения государственной функции.

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

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта проверки при проведении проверки имеют право:

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

- получать от должностных лиц Комитета информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики;

- 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 Комитета;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Комитета, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики .

- осуществлять иные, предусмотренные федеральным законодательством права.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта проверки обязаны:

- при проведении документарной проверки в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса о предоставлении необходимых документов для рассмотрения в ходе проведения проверки, направить в Комитет указанные в запросе документы;

- предоставить должностным лицам Комитета, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки;

- при проведении проверки обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

- вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141;

- иные обязанности, предусмотренные в Федеральном законе от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

1.7 Описание результата исполнения государственной функции.

Результатом исполнения государственной функции является установление факта соблюдения (несоблюдения) обязательных требований, в том числе:

- требования законодательства в области применения подлежащих

государственному регулированию цен (тарифов, надбавок, наценок) на товары (работы, услуги) и обоснованность их величины;

- принятие мер по устранению выявленных нарушений;
- привлечение виновных лиц за нарушение обязательных требований в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Результаты исполнения государственной функции оформляются путем:

- составления акта проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141;

- предписание об устранении выявленных нарушений;
- протокол об административном правонарушении, постановление по делу об административном правонарушении;
- представление об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения.

Исполнение государственной функции заканчивается вследствие:

- исполнения постановления по делу об административном правонарушении (о назначении административного наказания);
- исполнения предписания об устранении выявленных нарушений.

Основания для приостановления исполнения государственной функции отсутствуют.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования об исполнении государственной функции

Заинтересованные лица могут получить информацию по вопросам исполнения государственной функции, сведения о ходе исполнения государственной функции следующими способами:

- по личному обращению в Комитет;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- по письменным обращениям, направляемым в Комитет, посредством почтовой или электронной связи;
- посредством размещенной информации на информационных стендах, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет») или опубликованной в средствах массовой информации;
- при обращении на сайте государственных информационных систем Чеченской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.1. Местонахождение и почтовый адрес Комитета: 364020, г. Грозный, Старопромысловское шоссе, д. 7;

2.2. - адрес электронной почты: gkzchr@rambler.ru, info@tarif95.ru, gkzchr@mail.ru;

- адрес в сети «Интернет»: <http://www.tarif95.ru>;

- график работы Комитета:

понедельник – пятница с 09 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.;

предпраздничные дни с 09 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;

перерыв на обед с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.;

суббота, воскресенье – выходные дни.

справочные телефоны Комитета:

- 8 (8712) 22-37-04, факс: 8 (8712) 22-25-48.

2.3. Получение информации по личному обращению в Комитет.

При обращении заинтересованных лиц в Комитет лично, специалисты Комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Должностное лицо Комитета, осуществляющее устное консультирование принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением, при необходимости, других специалистов Комитета.

2.4. Получение информации с использованием средств телефонной связи и электронного информирования.

При консультировании заинтересованных лиц по телефону должностные лица Комитета предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающие к ним документы;

- о сведениях по нормативным правовым актам, на основании которых Комитет исполняет государственную функцию;

- о требованиях к заверению документов и сведений;

- о необходимости предоставления дополнительных документов и сведений;

- о ходе исполнения государственной функции;

- о месте размещения на официальном сайте справочных материалов по вопросам исполнения государственной функции.

Консультирование по другим вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

Информация может быть получена заявителем в электронной форме путем:

- обращения на официальный сайт Комитета;

- обращения на адрес электронной почты Комитета;

2.5. Письменные обращения рассматриваются Комитетом в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения. Руководитель Комитета или уполномоченное им должностное лицо определяет исполнителя для подготовки ответа.

В обращении указываются:

- полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное, организационно-правовая форма, место нахождения – для юридических лиц;

- фамилия, имя, отчество - для физических и должностных лиц (индивидуальных предпринимателей);

- почтовый (электронный) адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения;

- просьба о предоставлении информации и содержание вопросов, по которым необходима информация;

- наименование должности, личная подпись и расшифровка подписи,

дата – для юридических лиц;

- личная подпись и расшифровка подписи, дата – для физических и должностных лиц (индивидуальных предпринимателей).

В случае, если в обращении не указаны наименование юридического лица или фамилия физического или должностного лица (индивидуального предпринимателя), направившего обращение и почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на письменное обращение направляется посредством почтовой (электронной) связи. Ответ дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Комитета или уполномоченным им должностным лицом.

2.6. Перечень информации, размещаемой на стендах в местах исполнения государственной функции:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;

- текст административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для исполнения государственной функции и требования, предъявляемые к этим документам;

- необходимая информация о порядке исполнения государственной функции в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм прохождения административных процедур.

2.7. Государственная функция предоставляется на безвозмездной основе.

2.8. Срок исполнения государственной функции

1. Сроки проведения документальных и выездных проверок не могут превышать двадцать рабочих дней.

2. 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.

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

2.9. Перечень оснований для отказа в исполнении государственной функции

В случае несоответствия обращений органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан и организаций требованиям, предусмотренным пунктом 3.3 настоящего Административного регламента, обращения к рассмотрению не принимаются и возвращаются заявителю в

течение 10 дней с даты его поступления в Комитет с указанием причины отказа в принятии его к рассмотрению.

Отказ в проведении проверки должен быть мотивированным.

Комитет уведомляет заявителя о проведенной проверке и о принятом по ней решении.

Ответ на обращение дается заявителю в течение одного месяца с даты поступления обращения в Комитет.

2.10. Требования к местам исполнения государственной функции

Помещение Комитета, где ведется прием заинтересованных лиц должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03.

2.11. Плата с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей за проведение мероприятий по региональному государственному контролю (надзору) не взимается, в том числе за услуги экспертов и экспертных организаций в случае привлечения их к проведению проверок.

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

Наименование административных процедур

Исчерпывающий перечень административных процедур:

- порядок организации проверки;
 - проведение плановой проверки;
 - проведение внеплановой проверки;
 - проведение документарной проверки;
 - выездная проверка;
 - сроки выполнения административных процедур;
 - оформление результатов проверки.
- принятие мер в отношении фактов нарушений в деятельности субъекта проверки, выявленных при проведении проверок в пределах компетенции Комитета, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.1. Порядок организации проверки

Проверка проводится должностными лицами Комитета, уполномоченными на проведение соответствующей проверки на основании распоряжения Комитета формируемого по установленной форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141.

В распоряжении Комитета указываются:

- наименование органа государственного контроля;
- фамилии, имена, отчества должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, экспертных организаций (в случае привлечения);
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (его филиалов, представительств,

обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

- цели, задачи, предмет проверки;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования законодательства в области применения установленных тарифов;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;
- перечень документов, представление которых субъектом проверки необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.

В перечень документов, представление которых субъектом проверки необходимо для достижения целей и задач проведения проверки, в частности, входят:

- журнал учета мероприятий по контролю (представляется при проведении выездной проверки);

О проведении плановой проверки субъект проверки уведомляется должностными лицами Комитета, уполномоченными на проведение соответствующей проверки, не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Комитета о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Заверенная печатью копия распоряжения Комитета вручается под роспись должностными лицами Комитета, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Комитета обязаны представить информацию о Комитете в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки должностные лица Комитета обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых субъектом проверки при осуществлении деятельности.

3.2. Проведение плановой проверки

Основанием для подготовки распоряжения о проведении плановой проверки и уведомления субъекта проверки является наличие субъекта проверки в ежегодном плане проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Ежегодный план проведения проверок утверждается руководителем Комитета и согласовывается с прокуратурой Чеченской Республики.

Утвержденный ежегодный план проведения проверок, согласованный с прокуратурой Чеченской Республики, доводится до сведения

заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Комитета: <http://www.tarif95.ru/>.

Основанием для включения плановой проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя в ежегодный План проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

Основанием для включения плановой проверки субъектов естественных монополий, организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в электроэнергетике и в сферах теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, утилизации, обезвреживания, захоронения твердых бытовых отходов, в ежегодный План проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Плановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном в пунктах 3.4-3.5 настоящего Административного регламента.

3.3. Проведение внеплановой проверки

Проверка, не включенная в ежегодный план проведения проверок, предусмотренный пунктом 3.2. настоящего Административного регламента, является внеплановой.

Основанием проведения внеплановой проверки является:

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

- поступление в Комитет обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения прав потребителей связанных с нарушением порядка ценообразования и (или) применением регулируемых цен (тарифов, надбавок, наценок и тому подобного) (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

- распоряжение руководителя Комитета, изданное 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.

В обращении или заявлении указывается:

- фамилия, имя, отчество лица, наименование организации, направившей заявление или обращение;
- почтовый адрес лица или организации, по которому следует направить ответ на обращение или заявление;
- суть обращения или заявления;
- дата подготовки обращения или заявления;
- подпись лица, направившего заявление или обращение.

С обращением или заявлением могут быть представлены материалы, подтверждающие позицию лица, которые он сочтет необходимым представить.

При рассмотрении обращения или заявления должны быть осуществлены:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления или обращения;
- принятие решения о наличии оснований для проведения проверки субъекта проверки, а в случае отсутствия таких оснований - о направлении лицу, направившему заявление или обращение, письменного ответа с указанием мотивов принятого решения.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Комитет, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.3 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном в пунктах 3.4-3.5 настоящего Административного регламента.

О проведении внеплановой выездной проверки субъект проверки уведомляется Комитетом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Основанием для начала проведения внеплановой проверки является распоряжение Комитета.

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечением срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устройении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Комитетом предписания.

3.4. Проведение документарной проверки

Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъекта проверки, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с

исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний.

Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.1 настоящего Административного регламента и проводится по месту нахождения Комитета.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Комитета в первую очередь рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении Комитета, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного контроля в отношении данного субъекта проверки.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Комитета вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, Комитет направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Комитета о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъект проверки обязан направить в Комитет 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. Субъект проверки вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

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

Субъекты проверки, представляющие в Комитет пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных сведений, вправе представить дополнительно в Комитет документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, рассматривает 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 Комитет установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица Комитета вправе провести выездную проверку.

При проведении документарной проверки Комитет не вправе требовать у субъекта проверки сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора).

Срок проведения документарной проверки предусмотрен пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.5. Выездная проверка.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах субъекта проверки сведения о производимых и реализуемых субъектом проверки товарах (выполняемой работе, предоставляемых услугах) и принимаемых ими мерах по исполнению обязательных требований.

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

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

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющих в распоряжении Комитета, документах субъекта проверки;
- 2) оценить соответствие деятельности субъекта проверки обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Комитета, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Комитета 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 (в случае привлечения к выездной проверке), со сроками и с условиями ее проведения.

По согласованию с руководством субъекта проверки определяется круг должностных лиц юридического лица или представителей индивидуального предпринимателя, которые будут задействованы в процессе проверки и рабочее место проверяющих на время проведения проверки.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Комитета, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций (в случае привлечения к выездной

проверке) на территорию, в используемые субъектом проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

Полномочия представителей юридического лица или индивидуального предпринимателя, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, подтверждаются документами, удостоверяющими личность, учредительными документами юридического лица или надлежащим образом оформленной доверенностью.

При проведении проверки осуществляется анализ полученных материалов, документов и объяснений, в ходе которого оценивается деятельность субъекта проверки на соответствие обязательным требованиям;

Об отказе руководителя юридического лица или индивидуального предпринимателя (их представителя) представить документацию, необходимую для проведения проверки, указывается в акте проверки.

Должностные лица Комитета при проведении проверки имеют право:

- посещать территорию, административные здания и служебные помещения субъекта проверки;

- требовать необходимую в целях проверки документированную информацию, справки, письменные объяснения;

- требовать заверения представляемых копий документов, уполномоченным лицом или уполномоченными лицами;

- копировать документы для приобщения к материалам проверки;

- получать устные разъяснения по существу проверяемых вопросов.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

- 2) получать от Комитета, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством;

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

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

3.6. Оформление результатов проверки

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

В акте проверки указываются:

- а) дата, время и место его составления;

- б) наименование органа, осуществлявшего государственный контроль;

- в) дата и номер приказа о проведении проверки;

г) фамилии, имена, отчества и должности лица (лиц), проводивших проверку;

д) наименование субъекта проверки, фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, присутствовавших при проведении проверки;

е) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

ж) сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях, их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

з) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, 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 субъекта проверки указанного журнала;

и) подписи должностного лица (лиц), проводивших проверку.

К акту прилагаются копии запрошенных уполномоченным лицом (лицами) Комитета необходимых документов, которые должны быть заверены подписями руководителя субъекта проверки и оттиском печати субъекта проверки, прилагаются протоколы (заключения) проведенных экспертиз, докладная записка должностного лица, осуществлявшего контрольные мероприятия, специалистов независимых организаций, привлеченных к проведению проверки (в случае привлечения), объяснения должностных лиц субъекта проверки и другие документы или их копии, связанные с результатами проверки.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки под расписку об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, 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 в Комитете.

Акт считается полученным с момента его вручения субъекту проверки с отметкой о получении или в день получения уведомления о вручении, если акт направлен заказным почтовым отправлением.

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 субъекта проверки под расписку, либо

направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле в Комитете.

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.

Субъекты проверки обязаны вести журнал учета проверок.

В журнале учета проверок должностными лицами Комитета осуществляется запись о проведенной проверке.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью субъекта проверки.

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

Субъекты проверки, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Комитет в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Комитет.

3.7. Принятие мер в отношении фактов нарушений в деятельности субъекта проверки, выявленных при проведении проверки.

В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований, должностные лица Комитета, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, настоящим Административным регламентом, обязаны:

1) выдать предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

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

Проект предписания готовится в двух экземплярах и содержит:

а) наименование органа, вынесшего предписание;

б) наименование субъекта проверки, в адрес которого вынесено предписание;

в) реквизиты нормативного правового акта, принятого с нарушением Федерального закона и (или) с превышением предоставленных полномочий, существо допущенного нарушения;

г) срок исполнения предписания;

д) форму представления информации об исполнении предписания.

Предписание вручается лично под расписку руководителю субъекта проверки (иному уполномоченному им лицу), в адрес которого вынесено предписание, или направляется в адрес субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 10 дней с даты его подписания.

Предписание подлежит обязательному исполнению субъектом проверки в установленный срок. По итогам исполнения в Комитет направляется отчет.

В случае если нарушения, указанные в предписании об устранении выявленных нарушений, не были устранены либо устранены частично, лицо, ответственное за проведение проверки, в течение трех дней с момента выявления неисполнения предписания готовит протокол об административном правонарушении.

Продление сроков устранения нарушений возможно при наличии ходатайства субъекта проверки с изложением причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, и подтверждением принятых к устранению мер.

Основанием для начала административного действия по возбуждению дела об административном правонарушении является выявление в ходе осуществления проверки признаков состава административного правонарушения и направление материалов проверки в уполномоченные органы.

Возбуждение названных дел об административных правонарушениях и их рассмотрение осуществляются в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

IV. Порядок и формы осуществления контроля за исполнением государственной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением административных процедур, последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, за исполнением государственной функции и принятием в ходе ее исполнения решений, осуществляется должностными лицами Комитета, ответственными за организацию и обеспечение исполнения государственной функции.

Специалисты Комитета, уполномоченные на проведение проверки, или на оформление документов, связанных с осуществлением государственной функции, несут персональную ответственность за соблюдение установленных сроков и порядка проведения мероприятий и оформления названных документов, соблюдение прав субъектов проверки, за полноту и качество выполнения мероприятий.

Должностное лицо Комитета, уполномоченное на принятие мер по результатам проведения контрольных мероприятий, несет персональную ответственность за законность применяемых мер, соблюдение порядка их применения и соответствие применяемых мер совершенным нарушениям.

Персональная ответственность специалистов Комитета закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Комитет осуществляет контроль за исполнением 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 Комитет обязан сообщить в письменной форме субъекту проверки, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.2. Текущий контроль.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, и принятием решений должностными лицами по контролю и надзору осуществляет начальник отдела, путем визирования документов.

4.3. Плановый и внеплановый контроль.

Плановый контроль осуществляется ежеквартально путем проведения начальником отдела, проверок отчетов об исполнении должностными лицами отдела положений настоящего Административного регламента.

Внеплановый контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, проводится по приказу председателя Комитета.

4.4. Ответственность должностных лиц отдела.

Ответственность за своевременное и качественное исполнение государственной функции и несвоевременное принятие решений при исполнении государственной функции возлагается на должностных лиц, уполномоченных на осуществление контроля.

4.5. Положения, характеризующие требования к порядку контроля подлежат обязательному рассмотрению предложения о совершенствовании процедуры контроля за исполнением государственной функции, поступившие от органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан, объединений и организаций.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также их должностных лиц

5.1. Юридические лица и индивидуальные предприниматели имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц и принятого им решения при проведении проверки. Обращение с досудебной (внесудебной) жалобой должно быть оформлено в письменном виде и направлено в адрес Комитета.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц являются решения или

действия (бездействие) должностных лиц Комитета, принятые или осуществленные в ходе исполнения государственной функции.

5.3. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц Комитета может быть направлена председателю Комитета. Жалоба на действия (бездействие), решения Комитета и председателя Комитета может быть направлена в Правительство Чеченской Республики.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Комитета является поступление в Комитет жалобы заявителя. Оснований для отказа в рассмотрении или приостановления рассмотрения досудебной (внесудебной) жалобы не предусмотрено.

5.5. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- в жалобе не указаны наименование юридического лица (если заявителем является юридическое лицо), фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Комитета, а также членов его семьи (заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст жалобы не поддается прочтению (в таком случае жалоба также не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение пяти дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия (наименование юридического лица, фамилия индивидуального предпринимателя) и почтовый адрес поддаются прочтению);

- в жалобе содержатся вопросы, на которые заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в таком случае должностное лицо Комитета вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу и направлении соответствующего ответа заявителю).

Жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией, если в ней содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение пяти дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в

жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Комитет или его должностному лицу.

5.6. Юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Для получения такого рода информации и документов юридические лица, индивидуальные предприниматели должны направить в адрес Комитета соответствующий запрос в письменной форме. Должностные лица Комитета обязаны предоставить запрашиваемые сведения и документы в течение 15 дней со дня регистрации запроса.

5.7. Досудебные (внесудебные) жалобы рассматриваются Комитетом в течение 15 дней со дня их регистрации.

5.8. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются:

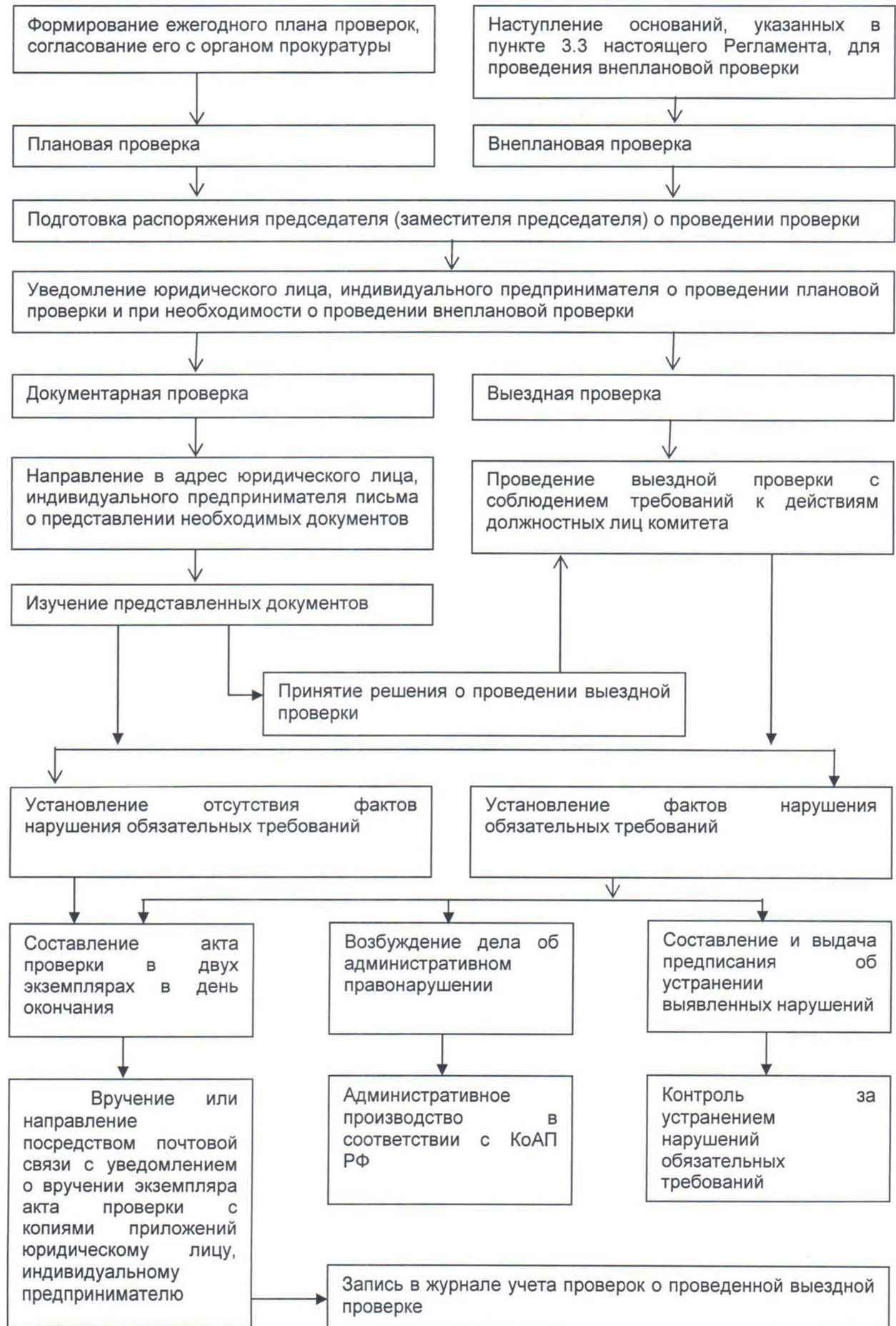
а) удовлетворение досудебной (внесудебной) жалобы на действия (бездействия) должностного лица и принятого им решения при проведении проверки, а именно:

- принятие мер в соответствии с законодательством Российской Федерации в отношении должностного лица (должностных лиц), в случае выявления в ходе служебного расследования фактов ненадлежащего исполнения ими служебных обязанностей;

- извещение в письменной форме юридического лица, индивидуального предпринимателя, права и (или) законные интересы которых нарушены, о мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер;

б) оставление без удовлетворения досудебной (внесудебной) жалобы на действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления государственного контроля (надзора), путем извещения в письменной форме юридического лица, индивидуального предпринимателя с мотивированным обоснованием такого решения.

БЛОК – СХЕМА
исполнения государственной функции



ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на проект административного регламента Государственного комитета цен и тарифов Чеченской Республики по исполнению государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) за правильностью применения подлежащих государственному регулированию цен (тарифов, надбавок, наценок) на товары (работы, услуги) и обоснованностью их величины

В соответствии с постановлением Правительства Чеченской Республики от 31.01.2012 г. № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций» Министерством экономического, территориального развития и торговли Чеченской Республики проведена экспертиза проекта административного регламента Государственного комитета цен и тарифов Чеченской Республики по исполнению государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) за правильностью применения подлежащих государственному регулированию цен (тарифов, надбавок, наценок) на товары (работы, услуги) и обоснованностью их величины (далее - проект регламента), в результате которой выявлены следующие замечания.

1. Нумерацию разделов проекта регламента необходимо пересмотреть и привести в соответствие с требованиями Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственной функции (далее – Порядок).

2. В разделе II проекта регламента «Требования к порядку исполнения государственной функции» нет информации о наличии либо отсутствии платы за услуги организаций, участвующих в исполнении государственной функции.

3. Наименование разделов III и V не соответствуют требованиям Порядка.

4. В разделе IV проекта регламента отсутствуют сведения о порядке и периодичности осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, а также сведения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций.

5. Раздел V проекта регламента не содержит сведений, касающихся исчерпывающего перечня оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Кроме того, срок рассмотрения жалобы, указанный в разделе V (30 дней), не соответствует сроку, установленному постановлением Правительства Чеченской Республики от 11.07.2013 г. № 171 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чеченской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чеченской Республики» (15 дней).

Исходя из вышеизложенного, сообщаем, что проект регламента нуждается в доработке и рекомендуется к утверждению после устранения указанных замечаний.



МИНИСТЕРСТВО
ЭКОНОМИЧЕСКОГО, ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО
РАЗВИТИЯ И ТОРГОВЛИ
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
(МИНЭКОНОМТЕРРАЗВИТИЯ ЧР)

364022, г. Грозный, ул. Маяковского, 3
тел. (8712) 29-27-27, факс: 29-27-72
E-mail: min-ek@bk.ru

15.05.2015 № 1259/09-23

На № 539-ю от 23.04.2015

Председатель
Государственного комитета
цен и тарифов Чеченской Республики

Старопромысловское шоссе 7 тел: 22-25-48

А. А. Сайханов
М. Зоробетов

К док. № 1259/09-23 от 15.05.15

Уважаемый Адам Ахмедович!

В соответствии с постановлением Правительства Чеченской Республики от 31.01.2012 г. № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций» Министерство экономического, территориального развития и торговли Чеченской Республики направляет заключение по проекту

Чеченской Республики по исполнению государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) за правильностью применения подлежащих государственному регулированию цен (тарифов, надбавок, наценок) на товары (работы, услуги) и обоснованностью их величины.

Приложение: на 23 л. в 1 экз.

С уважением,
Х. А. Бурсагов

И.о. Министра

Х.А.Бурсагов

