МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНЭКОНОМРАЗВИТИЯ РОССИИ)

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 57820
от "24" марта 2020 г.

ПРИКАЗ

22 января 2020 г. **Москва** № 33

Об утверждении Административного регламента по осуществлению Министерством экономического развития Российской Федерации государственного контроля (надзора) за деятельностью саморегулируемых организаций в области энергетического обследования

В целях реализации части 9 статьи 18 Федерального закона от 23 ноября 2009 г. № 261-ФЗ «Об энергосбережении и повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 48, ст. 5711; 2013, № 52, ст. 6966), абзаца четвертого пункта 2 Положения о государственном надзоре за деятельностью саморегулируемых организаций, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 22 ноября 2012 г. № 1202 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 48, ст. 6709; 2019, № 5, ст. 391), и в соответствии с Правилами разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора), утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; 2018, № 46, ст. 7050), п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемый Административный регламент по осуществлению Министерством экономического развития Российской Федерации государственного контроля (надзора) за деятельностью саморегулируемых организаций в области энергетического обследования.

Министр М.Г. Решетников

gost.e-ecolog.ru

УТВЕРЖДЕН
приказом Минэкономразвития России
от «22» 01 2020 г. №33

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по осуществлению Министерством экономического развития Российской Федерации государственного контроля (надзора) за деятельностью саморегулируемых организаций в области энергетического обследования

I. Общие положения

1. Административный регламент по осуществлению Министерством экономического развития Российской Федерации государственного контроля (надзора) за деятельностью саморегулируемых организаций в области энергетического обследования (далее соответственно – Административный регламент, государственный контроль (надзор), Министерство) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении государственного контроля (надзора).

Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Министерства, их должностными лицами, а также порядок взаимодействия Министерства с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления и организациями при осуществлении государственного контроля (надзора).

Наименование функции

2. Государственный контроль (надзор) за деятельностью саморегулируемых организаций в области энергетического обследования.

Наименование органа, осуществляющего государственный контроль (надзор)

3. Государственный контроль (надзор) осуществляется Министерством.

Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление государственного контроля (надзора)

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля (надзора), размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Статус и порядок функционирования федерального реестра установлены Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 44, ст. 6274; 2019, № 47, ст. 6675).

Статус и порядок функционирования Единого портала установлены Положением о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

Предмет государственного контроля (надзора)

5. Предметом государственного контроля (надзора) является соблюдение саморегулируемой организацией в области энергетического обследования (далее – СРО) требований к таким организациям, их деятельности, требований к проведению энергетического обследования, установленных Федеральным законом от 23 ноября 2009 г. № 261-ФЗ «Об энергосбережении и повышении

энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Закон № 261-ФЗ), Федеральным законом от 1 декабря 2007 г. № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 49, ст. 6076; 2018, № 32, ст. 5133) (далее – Закон № 315-ФЗ) и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее – обязательные требования).

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

6. Должностные лица Министерства при осуществлении государственного контроля (надзора) в соответствии с полномочиями, предусмотренными Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249; 2019, № 31, ст. 4469) (далее – Закон № 294-ФЗ) и пунктом 9 Положения о государственном надзоре за деятельностью саморегулируемых организаций, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 22 ноября 2012 г. № 1202 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 48, ст. 6709) (далее – Положение о государственном надзоре), имеют право:

запрашивать и получать от СРО, в отношении которой проводится проверка, документы, объяснения в письменной и (или) устной форме и иную информацию, необходимую для осуществления государственного контроля (надзора);

беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) Министерства о назначении проверки посещать здания и помещения, используемые СРО при осуществлении своей деятельности, в целях проведения мероприятий по государственному контролю (надзору);

обращаться в суд с требованием об исключении сведений о некоммерческой организации из государственного реестра СРО по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации;

привлекать к проведению выездной проверки СРО экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с СРО и не являющиеся ее аффилированными лицами;

выдавать СРО, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору), предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований, а также осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний в установленный срок;

выдавать предостережения о недопустимости нарушения СРО обязательных требований.

7. Должностные лица Министерства при осуществлении государственного контроля (надзора) обязаны:

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

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы СРО, в отношении которых проводится проверка;

проводить проверку на основании приказа (распоряжения) Министерства о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа (распоряжения) Министерства о проведении проверки и в случае проведения внеплановой выездной проверки – копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности СРО;

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

предоставлять руководителю СРО, иному должностному лицу СРО или уполномоченному представителю СРО, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

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, 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;

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

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Законом № 294-ФЗ;

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

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя СРО, иного должностного лица СРО или уполномоченного представителя СРО ознакомить их с положениями Административного регламента;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у СРО;

вносить информацию в единый реестр проверок, в порядке, установленном Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 19, ст. 2825; 2019, № 5, ст. 6351);

истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций документы и (или) информацию, находящиеся в распоряжении указанных органов и организаций, в соответствии с перечнем документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного

самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 18, ст. 2647; 2019, № 41, ст. 5737) (далее – Перечень, утвержденный распоряжением № 724-р).

При проведении проверок должностные лица Министерства обязаны знакомить руководителя СРО, иное должностное лицо СРО или уполномоченного представителя СРО с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

8. При организации и проведении проверок должностные лица Министерства не вправе требовать от СРО 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, включенных в Перечень, утвержденный распоряжением № 724-р.

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

9. Руководитель СРО, иное должностное лицо СРО или уполномоченный представитель СРО при проведении мероприятий по государственному контролю (надзору) имеют право:

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

получать от должностных лиц Министерства информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Законом № 294-ФЗ;

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

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Министерства, повлекшие за собой нарушение прав СРО при проведении проверки,

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

на возмещение вреда, причиненного проверяемой СРО при осуществлении государственного надзора, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными должностными лицами Министерства в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с Перечнем, утвержденным распоряжением № 724-р;

по собственной инициативе представлять документы и (или) информацию, находящиеся в распоряжении органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с Перечнем, утвержденным распоряжением № 724-р.

10. Руководитель СРО, иное должностное лицо СРО или уполномоченный представитель СРО при осуществлении мероприятий по государственному контролю (надзору) обязаны:

обеспечить доступ должностных лиц Министерства на территорию, в здания и другие служебные помещения СРО при осуществлении выездной проверки;

обеспечить представление должностным лицам Министерства документов и информации, необходимых для проведения проверки, в установленные Министерством сроки;

не препятствовать осуществлению мероприятий по государственному контролю (надзору) и не уклоняться от их проведения;

исполнять в установленные сроки запросы, предостережения, предписания Министерства.

11. СРО вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального

закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ Министерства № 141) (зарегистрирован Минюстом России 13 мая 2009 г., регистрационный № 13915) с изменениями, внесенными приказами Министерства экономического развития Российской Федерации от 24 мая 2010 г. № 199 (зарегистрирован Минюстом России 6 июля 2010 г., регистрационный № 17702), от 30 сентября 2011 г. № 532 (зарегистрирован Минюстом России 10 ноября 2011 г., регистрационный № 22264) и от 30 сентября 2016 г. № 620 (зарегистрирован Минюстом России 24 октября 2016 г., регистрационный № 44118).

Описание результата осуществления государственного контроля (надзора)

12. Результатом осуществления государственного контроля (надзора) является установление факта соблюдения (несоблюдения) обязательных требований проверяемой СРО в процессе осуществления своей деятельности, который фиксируется актом проверки деятельности СРО, предостережением о недопустимости СРО нарушения обязательных требований.

13. В случае выявления Министерством при проведении проверки нарушений СРО обязательных требований оформляется предписание об устранении такой СРО выявленных нарушений обязательных требований.

14. В случае получения Министерством сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения СРО обязательных требований, применяются меры, предусмотренные пунктом 96 Административного регламента.

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного контроля (надзора) и достижения целей и задач проведения проверки

15. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации[1], истребуемых в ходе проверки у проверяемой СРО:

учредительные документы;

[1] Закон № 315-ФЗ, Закон № 261-ФЗ, пункт 6 Положения о государственном надзоре.

копия устава СРО;

перечень членов СРО с указанием вида (видов) осуществляемой ими предпринимательской (с указанием кода вида экономической деятельности согласно Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности) или профессиональной деятельности, являющейся предметом саморегулирования, и идентификационного номера налогоплательщика и (или) основного государственного регистрационного номера каждого из членов СРО – юридических лиц, идентификационного номера налогоплательщика и (или) основного государственного регистрационного номера и данных документа, удостоверяющего личность каждого из членов СРО – индивидуальных предпринимателей и каждого из членов СРО – физических лиц, субъектов профессиональной деятельности;

документы, подтверждающие наличие у СРО способов обеспечения имущественной ответственности членов СРО перед потребителями произведенных ими товаров (работ, услуг) и иными лицами;

копии документов, подтверждающих создание СРО специализированных органов, предусмотренных Законом № 315-ФЗ, копии положений о таких органах и копии документов о составе участвующих в их работе лиц;

документы, подтверждающие объединение в составе СРО в качестве ее членов не менее чем двадцати пяти субъектов предпринимательской деятельности (индивидуальных предпринимателей и (или) юридических лиц) или не менее сорока субъектов профессиональной деятельности (физических лиц, осуществляющих деятельность в области энергетического обследования самостоятельно, занимаясь частной практикой, а также на основании трудового договора, заключенного с работодателем – юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем) либо объединение в составе СРО в качестве ее членов не менее чем пятнадцати субъектов предпринимательской деятельности и не менее чем десяти субъектов профессиональной деятельности;

стандарты и правила, регламентирующие порядок проведения энергетических обследований членами СРО, в том числе стандарты и правила оформления энергетического паспорта, составленного по результатам энергетического обследования, стандарты и правила определения перечня мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности, стандарты и правила расчета потенциала энергосбережения (далее – стандарты и правила);

перечень мер дисциплинарного воздействия, которые могут быть применены в отношении членов СРО за нарушение требований стандартов и правил;

стандарты раскрытия информации о деятельности СРО и о деятельности ее членов;

стандарты и правила предпринимательской или профессиональной деятельности, обязательные для выполнения всеми членами СРО;

порядок приема в члены СРО и прекращения членства в такой организации;

документы, подтверждающие наличие компенсационного фонда, сформированного за счет взносов членов СРО, как способа обеспечения имущественной ответственности членов СРО перед потребителями услуг, которая может возникнуть в результате причинения им вреда вследствие недостатков оказанных услуг по энергетическому обследованию.

16. 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 Перечнем, утвержденным распоряжением № 724-р:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

Указанные документы и (или) информация запрашиваются Министерством в Федеральной налоговой службе (ее территориальном органе) посредством направления в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного документооборота.

17. В случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме запросы и ответы на них направляются на бумажном носителе с использованием средств почтовой или факсимильной связи.

II. Требования к порядку осуществления государственного контроля (надзора)

Порядок информирования об исполнении функции

18. Информация по вопросам осуществления государственного контроля (надзора) размещается на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», на Едином портале и на информационных стендах Министерства в объединенной общественной приемной граждан единого правительственного комплекса.

19. Для получения информации по вопросам осуществления государственного контроля (надзора) заинтересованное лицо обращается в Министерство лично, по телефону, в письменном виде почтовым отправлением, в форме электронного сообщения.

20. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются достоверность и полнота предоставляемой информации.

Информирование заинтересованных лиц организуется путем индивидуального информирования или публичного информирования.

Индивидуальное информирование проводится в форме устного и (или) письменного информирования.

21. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами Министерства при обращении заинтересованного лица за информацией лично или по телефону.

22. Должностные лица Министерства, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

23. Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованного лица в Министерство осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения (в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в обращении).

24. Ответ на обращение заинтересованного лица предоставляется с указанием должности, фамилии, имени, отчества (последнее при наличии), номера телефона должностного лица Министерства.

25. При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения в экспедиции Министерства.

26. Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов на официальном сайте Министерства в сети «Интернет».

27. На стендах в месте осуществления государственного контроля (надзора) размещается информация о порядке осуществления государственного контроля (надзора) (в текстовом виде, наглядно отображающем алгоритм исполнения административных процедур), текст настоящего Административного регламента, выдержки из нормативных правовых актов по часто задаваемым вопросам.

28. На официальном сайте Министерства в сети «Интернет» размещаются ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – ежегодный план проведения плановых проверок), утвержденный приказом (распоряжением) Министерства, справочные телефоны, по которым можно получить информацию по вопросам осуществления государственного контроля (надзора), адреса электронной почты должностных лиц Министерства, текст настоящего Административного регламента.

29. Информацию по вопросам осуществления государственного контроля (надзора) заинтересованные лица также могут получить с использованием Единого портала.

Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении государственной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору) (раздел включается в случае, если в исполнении государственной функции участвуют иные организации)

30. Государственный контроль (надзор) осуществляется бесплатно. Взимание платы при осуществлении государственного контроля (надзора) полностью либо на отдельных этапах не допускается.

Срок осуществления государственного контроля (надзора)

31. Общий срок проведения документарной или выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Министерства, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Министром экономического развития Российской Федерации (далее – Министр).

Срок проведения документарной и выездной проверок в отношении СРО, которая осуществляет свою деятельность на территории нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению СРО, при этом общий срок проведения проверок не может превышать шестьдесят рабочих дней.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) проведение проверок СРО;

2) принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер при выявлении нарушений обязательных требований в деятельности СРО;

3) принятие мер по контролю (надзору) за устранением СРО выявленных нарушений обязательных требований;

4) организация и проведение мероприятий по контролю (надзору) без взаимодействия с СРО;

5) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений СРО обязательных требований.

Проведение проверок СРО

33. Основанием для начала административной процедуры являются:

1) ежегодный план проведения плановых проверок, утверждаемый приказом (распоряжением) Министерства в соответствии с Законом № 294-ФЗ;

2) истечение срока исполнения СРО ранее выданного Министерством предписания об устранении СРО выявленных нарушений обязательных требований;

3) заявление физических лиц, юридических лиц, органов государственной власти Российской Федерации, органов местного самоуправления о нарушении СРО обязательных требований, а также об имеющихся несоответствий таким требованиям в представленных в Министерство документах СРО;

4) мотивированное представление должностного лица Министерства по результатам анализа результатов мероприятий по контролю (надзору) без взаимодействия с СРО, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Министерство обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, иных государственных органов, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

5) приказ (распоряжение) Министерства, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или на основании требований прокурора о проведении внеплановой

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

34. Административная процедура осуществляется путем проведения документарных (плановых и внеплановых) и выездных (плановых и внеплановых) проверок (далее – Проверки).

35. Административная процедура включает следующие административные действия:

1) организация Проверок СРО;

2) осуществление Проверок СРО;

3) оформление результатов Проверок СРО.

36. Содержанием административного действия, указанного в подпункте 1 пункта 35 Административного регламента, является:

1) установление основания для проведения Проверки;

2) издание приказа (распоряжения) Министерства о проведении Проверки;

3) уведомление проверяемой СРО о проведении Проверки;

4) запрос материалов и информации, необходимых для проведения Проверки.

37. Ответственным за выполнение административного действия, указанного в подпункте 1 пункта 35 Административного регламента, является уполномоченное должностное лицо Министерства.

38. При наличии одного из оснований, предусмотренных подпунктами 1, 2 и 5 пункта 33 Административного регламента, должностное лицо Министерства подготавливает проект приказа (распоряжения) Министерства о проведении Проверки по типовой форме распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, утвержденной приказом Министерства № 141.

39. При отсутствии в поступивших в Министерство заявлениях (обращениях), указанных в подпунктах 3 и (или) 4 пункта 33 Административного регламента, достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований уполномоченными должностными лицами Министерства может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных

сведений и материалов у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов СРО, имеющихся в распоряжении Министерства.

В рамках предварительной проверки у СРО могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований уполномоченное должностное лицо Министерства подготавливает проект приказа (распоряжения) Министерства о проведении внеплановой проверки в соответствии с пунктом 38 Административного регламента.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о фактах, указанных в подпунктах 3 и (или) 4 пункта 34 Административного регламента, уполномоченное должностное лицо Министерства подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки СРО по основаниям, указанным в подпунктах 3 и (или) 4 пункта 34 Административного регламента, с последующей подготовкой приказа (распоряжения) Министерства о проведении Проверки в соответствии с пунктом 38 Административного регламента.

40. Проверяемая СРО уведомляется должностными лицами Министерства не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения плановой проверки, или не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения внеплановой проверки посредством направления копии приказа (распоряжения) Министерства о начале проведения Проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты СРО, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц, либо ранее был представлен в Министерство, или иным доступным способом.

41. Содержанием административного действия, указанного в подпункте 2 пункта 35 Административного регламента, является рассмотрение уполномоченным должностным лицом Министерства:

1) материалов и документов о деятельности СРО, находящихся в распоряжении Министерства;

2) материалов и документов о деятельности СРО, полученных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

3) материалов предыдущих Проверок, предостережений и иных документов о результатах государственного контроля (надзора) в отношении проверяемой СРО (при их наличии) на соответствие деятельности СРО обязательным требованиям;

4) пояснений СРО.

42. Ответственным за выполнение административного действия, указанного в подпункте 2 пункта 35 Административного регламента, является должностное лицо Министерства, уполномоченное приказом (распоряжением) Министерства на проведение Проверки.

43. Документарная проверка проводится по месту нахождения Министерства.

44. В процессе проведения документарной проверки уполномоченным должностным лицом Министерства в первую очередь рассматриваются документы СРО, имеющиеся в распоряжении Министерства, акты предыдущих Проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении СРО государственного контроля (надзора).

45. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Министерства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение СРО обязательных требований, должностное лицо Министерства, уполномоченное на проведение документарной проверки, направляет в адрес СРО мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа (распоряжения) Министерства о проведении документарной проверки.

46. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса СРО обязано направить в Министерство указанные в запросе документы.

47. Указанные в запросе документы направляются СРО в адрес Министерства в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя СРО или уполномоченного представителя СРО.

СРО вправе направить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

49. СРО, представляющая в Министерство пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 48 Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в Министерство документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

50. Должностное лицо Министерства, уполномоченное приказом (распоряжением) Министерства на проведение документарной проверки, обязано рассмотреть представленные СРО пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

51. При проведении документарной проверки Министерство не вправе требовать у СРО сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Министерством от иных органов государственного контроля (надзора).

52. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Министерство установит признаки нарушения СРО обязательных требований, уполномоченное должностное лицо Министерства вправе провести выездную проверку.

53. Выездная проверка проводится по месту нахождения СРО.

54. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности СРО обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю (надзору).

55. Выездная проверка начинается с предъявления руководителю СРО, иному должностному лицу СРО или уполномоченному представителю СРО

служебного удостоверения должностным лицом Министерства, уполномоченным на проведение выездной проверки, обязательного ознакомления с приказом (распоряжением) Министерства 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 (надзору).

56. Должностное лицо Министерства, уполномоченное приказом (распоряжением) Министерства на осуществление выездной проверки, вручает руководителю СРО, иному должностному лицу СРО, или уполномоченному представителю СРО, под подпись копию приказа (распоряжения) Министерства о проведении выездной проверки, знакомит с правами и обязанностями проверяемого.

57. При проведении выездной проверки запрещается требовать от СРО представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

58. Срок осуществления Проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

Срок осуществления Проверки может быть продлен в случаях, указанных в пункте 31 Административного регламента.

59. Содержанием административного действия, указанного в подпункте 3 пункта 35 Административного регламента, является составление акта Проверки и вручение руководителю СРО, иному должностному лицу СРО, или уполномоченному представителю СРО, для ознакомления (в случае проведения выездной проверки), либо направление акта Проверки в адрес проверяемой СРО заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты СРО, если такой адрес содержится в Едином государственном реестре юридических лиц, либо ранее был представлен в Министерство, или иным доступным способом, обеспечивающим подтверждение получения акта Проверки (в случае проведения документарной проверки, либо в случае отказа руководителя СРО, иного должностного лица СРО, или уполномоченного представителя СРО в ознакомлении с актом Проверки и от его получения при проведении выездной проверки).

60. Ответственным за выполнение административного действия, указанного в подпункте 3 пункта 35 Административного регламента, является

должностное лицо Министерства, уполномоченное приказом (распоряжением) Министерства на проведение Проверки.

61. Акт Проверки оформляется непосредственно после завершения административного действия, указанного в подпункте 2 пункта 35 Административного регламента, по типовой форме, утвержденной приказом Министерства № 141.

62. Акт Проверки, содержащий информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляется с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

63. Акт Проверки оформляется в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю СРО, иному должностному лицу СРО, или уполномоченному представителю СРО, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом Проверки (в случае проведения выездной проверки) либо направляется в адрес проверяемой СРО заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты СРО, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц, либо ранее был представлен в Министерство, или иным доступным способом, обеспечивающим подтверждение получения акта Проверки (в случае проведения документарной проверки, либо в случае отказа руководителя СРО, иного должностного лица СРО, или уполномоченного представителя СРО в ознакомлении с актом Проверки и от его получения при проведении выездной проверки).

64. Направление акта Проверки в адрес СРО по результатам проведения документарной проверки осуществляется не позднее одного рабочего дня со дня его подписания уполномоченным должностным лицом Министерства.

65. По результатам проведения выездной проверки в случае отсутствия руководителя или иного должностного лица СРО, или уполномоченного представителя СРО, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом Проверки в акте Проверки проставляется соответствующая отметка, и он направляется в адрес СРО заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его передачи.

66. К акту Проверки прилагаются документы или их копии, связанные с результатами Проверки, объяснения работников СРО, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписание об устранении выявленных нарушений (при их наличии).

67. Документ, подтверждающий вручение акта Проверки, приобщается к акту Проверки, хранящемуся в деле Министерства.

68. В журнале учета проверок СРО должностным лицом Министерства, уполномоченным приказом (распоряжением) Министерства на проведение выездной проверки, осуществляется запись о проведенной Проверке, содержащая сведения о наименовании органа государственного контроля (надзора), датах начала и окончания проведения Проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях и предмете Проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности должностных лиц проводящих Проверку, их подписи.

69. При отсутствии журнала учета проверок СРО уполномоченным должностным лицом Министерства, указанным в пункте 60 Административного регламента, делается соответствующая запись в акте Проверки.

70. Результатом административной процедуры и способом его фиксации является оформленный в соответствии с пунктами 61 – 64 Административного регламента акт Проверки.

Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер при выявлении нарушений обязательных требований в деятельности СРО

71. Основанием для начала административной процедуры является факт выявления Министерством нарушений СРО обязательных требований по результатам проведения Проверки СРО.

72. Административная процедура включает следующие административные действия:

1) подготовка и выдача (направление) СРО, допустившей нарушения обязательных требований, предписания об устранении СРО выявленных нарушений обязательных требований (далее – Предписание);

2) принятие уполномоченным должностным лицом Министерства мер по привлечению лиц, допустивших нарушение обязательных требований,

к административной ответственности.

73. Содержанием административного действия, указанного в подпункте 1 пункта 72 Административного регламента, является рассмотрение должностным лицом Министерства, уполномоченным приказом (распоряжением) Министерства на проведение Проверки, акта Проверки, объяснений работников СРО, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, принятие решения о выдаче Предписания, его подготовка и выдача (направление) СРО, деятельность которой проверялась Министерством.

74. Ответственным за выполнение административного действия, указанного в подпункте 1 пункта 72 Административного регламента, является должностное лицо Министерства, уполномоченное приказом (распоряжением) Министерства на проведение Проверки.

75. В Предписании указываются следующие данные:

1) дата вынесения (составления) Предписания;

2) наименование и место нахождения, а также сведения о СРО, которой выдано Предписание;

3) реквизиты акта Проверки, по результатам рассмотрения которого принято решение о вынесении Предписания;

4) содержание нарушения обязательных требований с указанием положений нормативных правовых актов Российской Федерации, которые были нарушены;

5) способы извещения и подтверждения устранения нарушений обязательных требований;

6) сроки устранения нарушений обязательных требований;

7) фамилия, инициалы, должность должностного лица Министерства, уполномоченного на проведение Проверки, выносящего Предписание;

8) отметка о предупреждении лица, в отношении которого выдается Предписание, об административной ответственности, предусмотренной Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 1; 2019, № 6, ст. 465), по факту невыполнения Предписания в установленный срок.

76. Срок выполнения Предписания устанавливается исходя из характера и обстоятельств нарушения обязательных требований, но не более шести месяцев.

77. Предписание является приложением к акту Проверки и вручается

(направляется) одновременно с актом Проверки в порядке и сроки, предусмотренные пунктами 61 – 63 Административного регламента.

78. Содержанием административного действия, указанного в подпункте 2 пункта 72 Административного регламента, является привлечение уполномоченными должностными лицами Министерства к административной ответственности лиц, допустивших нарушение обязательных требований[2].

79. Ответственным за выполнение административного действия, указанного в подпункте 2 пункта 73 Административного регламента, является уполномоченное должностное лицо Министерства.

80. В случае выявления при проведении Проверки СРО нарушений СРО обязательных требований, за которые предусмотрена административная ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, уполномоченное должностное лицо Министерства[3], в пределах своих полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, принимает меры по привлечению лиц, допустивших нарушения обязательных требований, к административной ответственности.

Дело об административном правонарушении возбуждается и рассматривается в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

81. Результатом административной процедуры и способом его фиксации является оформленное и направленное (врученное) СРО в соответствии с пунктами 75 и 77 Административного регламента Предписание либо привлечение лиц, допустивших нарушение обязательных требований к административной ответственности.

Принятие мер по контролю (надзору) за устранением СРО выявленных нарушений обязательных требований

82. Основанием для начала административной процедуры является истечение срока исполнения СРО ранее выданного Министерством Предписания.

---

[2] В соответствии со статьей 14.52, частью 1 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

[3] В соответствии с Перечнем должностных лиц Министерства экономического развития Российской Федерации, имеющих право составлять протоколы об административных правонарушениях при осуществлении государственного контроля (надзора) за деятельностью саморегулируемых организаций в области энергетического обследования, утвержденным приказом Минэкономразвития России от 22 января 2020 г. № 34 (зарегистрирован Минюстом России 21 февраля 2020 г., регистрационный № 57575) (далее – Перечень уполномоченных должностных лиц Минэкономразвития России).

83. Административная процедура включает следующие административные действия:

1) установление Министерством фактов устранения СРО выявленных нарушений обязательных требований, указанных в Предписании;

2) составление протокола об административном правонарушении, выразившемся в невыполнении СРО в установленный срок Предписания[4].

84. Содержанием административного действия, указанного в подпункте 1 пункта 83 Административного регламента, является рассмотрение должностным лицом Министерства, уполномоченным приказом (распоряжением) Министерства на проведение Проверки, документов, подтверждающих факты устранения СРО нарушений обязательных требований с последующим проведением внеплановой документарной или выездной проверки по результатам которой составляется акт Проверки в соответствии с пунктом 61 Административного регламента.

85. Ответственным за выполнение административного действия, указанного в подпункте 1 пункта 83 Административного регламента, является должностное лицо Министерства, уполномоченное приказом (распоряжением) Министерства на осуществление Проверки.

86. Содержанием административного действия, указанного в подпункте 2 пункта 83 Административного регламента, является выявление фактов неустранения СРО нарушений обязательных требований, указанных в ранее выданном Предписании в ходе проведения Проверок, предусмотренных пунктом 84 Административного регламента.

87. Ответственным за выполнение административного действия, указанного в подпункте 2 пункта 83 Административного регламента, является уполномоченное должностное лицо Министерства.

88. Уполномоченным должностным лицом Министерства[5] составляется протокол об административном правонарушении, выразившемся в невыполнении СРО в установленный срок Предписания.

89. Результатом административной процедуры и способом его фиксации является подписание акта Проверки, составленного по результатам проверки исполнения СРО Предписания в установленный срок, его направление (вручение) СРО, составление и подписание протокола об административном правонарушении, выразившемся в невыполнении СРО в установленный срок

[4] В соответствии с частью 1 статьи 19.5, частью 1 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

[5] В соответствии с Перечнем уполномоченных должностных лиц Минэкономразвития России.

Предписания и последующее его направление (вручение) СРО.

Организация и проведение мероприятий по контролю (надзору) без взаимодействия с СРО

90. Основаниями для начала административной процедуры являются:

1) задание на проведение мероприятия по контролю (надзору) без взаимодействия с СРО за соблюдением СРО обязательных требований при размещении информации в сети «Интернет», утвержденное Министром (заместителем Министра) (далее – Задание);

2) сведения о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений СРО обязательных требований, содержащиеся в поступивших в Министерство обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации.

91. Административная процедура включает следующие административные действия:

1) наблюдение за соблюдением СРО обязательных требований при размещении информации в сети «Интернет» либо рассмотрение обращений, заявлений, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований;

2) объявление СРО предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований (далее – Предостережение).

92. Содержанием административного действия, указанного в подпункте 1 пункта 91 Административного регламента, является анализ информации, сведений и фактов о деятельности (действиях, бездействии) СРО на предмет их соответствия обязательным требованиям.

93. Ответственным за выполнение административного действия, указанного в подпункте 1 пункта 91 Административного регламента, является уполномоченное должностное лицо Министерства.

94. Срок выполнения административного действия, указанного в подпункте 1 пункта 91 Административного регламента, не может превышать десять рабочих дней с даты поступления соответствующих обращения,

заявления, сведений либо с даты, определенной в Задании.

95. Наблюдение за соблюдением СРО обязательных требований при размещении информации в сети «Интернет» проводится с периодичностью, установленной в Задании, которое оформляется в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим нормативно-правовое регулирование в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности по вопросам проведения энергетических обследований, в соответствии с частью 4 статьи 8.3 Закона № 294-ФЗ.

96. Получение в ходе проведения административного действия, указанного в подпункте 1 пункта 91 Административного регламента, сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений СРО обязательных требований является основанием для выполнения административного действия, указанного в подпункте 2 пункта 91 Административного регламента.

97. Содержанием административного действия, указанного в подпункте 2 пункта 91 Административного регламента, является оформление и вручение (направление) Предостережения СРО.

98. Ответственным за выполнение административного действия, указанного в подпункте 2 пункта 91 Административного регламента, является уполномоченное должностное лицо Министерства.

99. Оформление Предостережения осуществляется не позднее тридцати календарных дней со дня получения Министерством сведений о готовящихся нарушениях или о наличии признаков нарушения СРО обязательных требований СРО.

Должностное лицо Министерства составляет проект Предостережения в порядке, предусмотренном Правилами составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 г. № 166 (далее – Правила) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2017, № 8, ст. 1239; 2019, № 14, ст. 1515).

Предостережение не может содержать требования о предоставлении СРО сведений и документов, за исключением сведений о принятых мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

100. Предостережение подписывается Министром, заместителем Министра.

101. Предостережение направляется в СРО в порядке, предусмотренном Правилами.

102. По результатам рассмотрения Предостережения СРО могут быть поданы в Министерство возражения в порядке, предусмотренном Правилами.

103. Возражения направляются СРО в бумажном виде почтовым отправлением либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя СРО или уполномоченного представителя СРО, на указанный в Предостережении адрес электронной почты Министерства либо иным указанным в Предостережении способом.

104. Уполномоченное должностное лицо Министерства рассматривает обоснованность возражений, представленных СРО, и подготавливает проект письменного ответа, который подписывается Министром (заместителем Министра).

105. Указанный ответ направляется в адрес СРО в течение двадцати рабочих дней со дня получения возражений СРО в соответствии с пунктом 101 Административного регламента.

106. Результаты рассмотрения возражений используются Министерством для организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений СРО обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод СРО.

107. При отсутствии возражений СРО в указанный в Предостережении срок направляет в Министерство уведомление об исполнении Предостережения.

108. Результатом административной процедуры и способом его фиксации является выдача Предостережения СРО с предложением СРО принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований.

Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений СРО обязательных требований

109. Основанием для начала административной процедуры является наличие у Министерства программы профилактики нарушений СРО обязательных требований на очередной год, соблюдение которых оценивается

Министерством при осуществлении государственного контроля (надзора) (далее – программа профилактики нарушений).

110. Административная процедура включает следующие административные действия:

1) подготовка и утверждение приказа (распоряжения) Министерства об утверждении программы профилактики нарушений;

2) реализация мероприятий, направленных на профилактику нарушений СРО обязательных требований.

111. Содержанием административного действия, указанного в подпункте 1 пункта 110 Административного регламента, является подготовка уполномоченным должностным лицом Министерства программы профилактики нарушений СРО обязательных требований, соблюдение которых оценивается Министерством при осуществлении государственного контроля (надзора) (далее –профилактика нарушений обязательных требований) и последующее ее утверждение приказом (распоряжением) Министерства.

112. Ответственным за выполнение административного действия, указанного в подпункте 1 пункта 110 Административного регламента, является уполномоченное должностное лицо Министерства.

113. Программа профилактики нарушений подготавливается в соответствии с общими требованиями к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2018 г. № 1680 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2018, № 53, ст. 8709).

114. Содержанием административного действия, указанного в подпункте 2 пункта 110 Административного регламента, является реализация Министерством мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, предусмотренных программой профилактики нарушений.

115. Ответственным за выполнение административного действия, указанного в подпункте 2 пункта 110 Административного регламента, является уполномоченное должностное лицо Министерства.

116. В целях профилактики нарушений обязательных требований, предусмотренных программой профилактики нарушений, Министерством:

1) обеспечивается размещение на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, а также текстов, соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляется информирование СРО по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами;

3) подготавливаются и распространяются комментарии о содержании новых нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих обязательные требования, о внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения СРО обязательных требований;

4) обеспечивается ежегодное обобщение практики осуществления государственного контроля (надзора) и профилактики нарушений и размещение на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься СРО в целях недопущения таких нарушений;

5) выдаются Предостережения в соответствии с пунктами 99 – 102 Административного регламента.

117. Результатом административной процедуры и способом его фиксации является реализация Министерством мероприятий, предусмотренных программой профилактики нарушений, направление в адрес СРО Предостережения в случае получения сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений СРО обязательных требований, а также оформление результатов реализации мероприятий, предусмотренных программой профилактики нарушений, на бумажном носителе либо их размещение на официальном сайте Министерства в сети «Интернет».

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного контроля (надзора)

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

118. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля (надзора), а также за принятием ими решений осуществляется на постоянной основе директором (заместителем директора) ответственного Департамента Министерства.

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)

119. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению государственного контроля (надзора), и принятием решений Министерство может проводить проверки по полноте и качеству осуществления государственного контроля (надзора) должностными лицами Министерства.

120. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов по жалобам на действия (бездействие) или решения должностного лица Министерства.

121. При поведении Проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением государственного контроля (надзора) (комплексные поверки), или отдельный вопрос, связанный с осуществлением государственного контроля (надзора) (тематические проверки).

122. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Министром (заместителем Министра).

123. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

124. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля (надзора), осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

125. Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

126. Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц Министерства, а также принимаемых ими решениях нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, осуществляющих государственный контроль (надзор), а также их должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления государственного контроля (надзора)

127. Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом Министерства в ходе осуществления государственного контроля (надзора).

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

128. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом Министерства в ходе осуществления государственного контроля (надзора) на основании Административного регламента.

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

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

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

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

132. В случае если в письменной жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Министр либо уполномоченный заместитель Министра вправе принять решение о безосновательности очередного обращения с жалобой и прекращении переписки с данным заинтересованным лицом по данному вопросу

при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Министерство.

133. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу срок рассмотрения жалобы может быть продлен не более чем на тридцать дней, о чем сообщается лицу, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

134. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в Министерство в письменной форме, в форме электронного сообщения или устного обращения заинтересованного лица к ответственному должностному лицу.

135. При обращении в письменной форме заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

136. Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

наименование должности, фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) специалиста (должностного лица), решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

137. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

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

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

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

139. Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственного контроля (надзора) должностным лицом Министерства – директору (заместителю директора) ответственного Департамента Министерства, директором (заместителем директора) ответственного Департамента Министерства – Министру или уполномоченному заместителю Министра.

140. Обращение заинтересованного лица, содержащее информацию об обжаловании решений, действий (бездействия) конкретного должностного лица Министерства, не может направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

Сроки рассмотрения жалобы

141. Жалоба должна быть рассмотрена в течение тридцати календарных дней со дня ее регистрации в Министерстве.

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

142. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

признание правомерными действий (бездействия) и (или) решений должностного лица Министерства, принятых (осуществляемых) при осуществлении государственного контроля (надзора), и отказ в удовлетворении жалобы;

признание действий (бездействия) и (или) решений должностного лица Министерства, принятых (осуществляемых) при осуществлении государственного контроля (надзора), неправомерными и определение в целях устранения допущенных нарушений мер ответственности, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, к должностному лицу Министерства, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления государственного контроля (надзора) на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

143. Заинтересованному лицу направляется уведомление о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

gost.e-ecolog.ru