



**Управление по государственному регулированию цен (тарифов)
Ненецкого автономного округа**

ПРИКАЗ

от 20 сентября 2017 г. № 28
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении административного регламента
исполнения Управлением по государственному
регулированию цен (тарифов) Ненецкого
автономного округа государственной функции
по осуществлению контроля за выполнением
производственных программ организаций,
осуществляющих регулируемые виды
деятельности в сфере водоснабжения и
водоотведения, в том числе за достижением
в результате реализации мероприятий
производственных программ плановых
значений показателей надежности,
качества, энергетической эффективности**

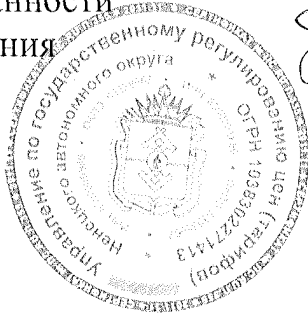
В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Ненецкого автономного округа, утвержденным постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 30.09.2011 № 216-п, Положением об Управлении по государственному регулированию цен (тарифов) Ненецкого автономного округа, утвержденным постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 17.08.2012 № 233-п, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения Управлением по государственному регулированию цен (тарифов) Ненецкого автономного округа государственной функции по осуществлению контроля за выполнением производственных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере водоснабжения и водоотведения, в том числе за достижением в результате реализации мероприятий

производственных программ плановых значений показателей надежности, качества, энергетической эффективности.

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
начальника Управления



Л.В. Тихомирова

Л.В. Тихомирова

Приложение
к приказу Управления
по государственному регулированию
цен (тарифов) Ненецкого автономного
округа от 20.09.2017 № 28
«Об утверждении административного
регламента исполнения Управлением по
государственному регулированию цен
(тарифов) Ненецкого автономного округа
государственной функции по
осуществлению контроля за выполнением
производственных программ организаций,
осуществляющих регулируемые виды
деятельности в сфере водоснабжения и
водоотведения, в том числе за
достижением в результате реализации
мероприятий производственных программ
плановых значений показателей
надежности, качества, энергетической
эффективности»

**Административный регламент
исполнения Управлением по государственному
регулированию цен (тарифов) Ненецкого автономного
округа государственной функции по осуществлению
контроля за выполнением производственных программ
организаций, осуществляющих регулируемые виды
деятельности в сфере водоснабжения и водоотведения,
в том числе за достижением в результате реализации
мероприятий производственных программ плановых
значений показателей надежности, качества,
энергетической эффективности**

**Раздел I
Общие положения**

1. Административный регламент исполнения Управлением по государственному регулированию цен (тарифов) Ненецкого автономного округа государственной функции по осуществлению контроля за выполнением производственных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере водоснабжения и водоотведения, в том числе за достижением в результате реализации мероприятий производственных программ плановых значений показателей надежности, качества, энергетической эффективности,

определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении контроля за выполнением производственных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере водоснабжения и водоотведения, в том числе за достижением в результате реализации мероприятий производственных программ плановых значений показателей надежности, качества, энергетической эффективности.

Наименование государственной функции – Осуществление контроля за выполнением производственных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере водоснабжения и водоотведения, в том числе за достижением в результате реализации мероприятий производственных программ плановых значений показателей надежности, качества, энергетической эффективности (далее также – государственная функция).

2. Исполнение государственной функции осуществляется Управлением по государственному регулированию цен (тарифов) Ненецкого автономного округа (далее – Управление).

3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

2) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 2002, № 1 (часть I), ст. 1);

3) Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2008, № 52 (часть I), ст. 6249);

4) Федеральным законом от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 50, ст. 7358)

5) постановлением Правительства Российской Федерации от 13.05.2013 № 406 «О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2013, № 20, ст. 2500);

6) постановлением Правительства Российской Федерации от 29.07.2013 № 641 «Об инвестиционных и производственных программах организаций, осуществляющих деятельность в сфере водоснабжения и водоотведения» («Собрание законодательства Российской Федерации», 12.08.2013, № 32, ст. 4303);

7) постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 12.07.2010, № 28, ст. 3706);

8) постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» («Собрание законодательства Российской Федерации», 20.02.2017, № 8, ст. 1239);

9) распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р «О перечне 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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.05.2016, № 18, ст. 2647);

10) приказ Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 85, 14.05.2009)

11) постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 28.06.2012 № 176-п «Об организации и осуществлении органами исполнительной власти Ненецкого автономного округа регионального государственного контроля (надзора), изменении и признании утратившими силу некоторых постановлений администрации Ненецкого автономного округа» (Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа, № 21, 04.07.2012);

12) постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 17.08.2012 № 233-п «Об Управлении по государственному регулированию цен (тарифов) Ненецкого автономного округа» («Няръяна вындер», № 95, 01.09.2012).

4. Субъектами контроля являются:

организации, осуществляющие холодное водоснабжение и (или) водоотведение (организации водопроводно-канализационного хозяйства), – юридические лица, осуществляющие эксплуатацию централизованных систем холодного водоснабжения и (или) водоотведения, отдельных объектов таких систем;

организации, осуществляющие горячее водоснабжение, - юридические лица, осуществляющие эксплуатацию централизованных систем горячего водоснабжения, отдельных объектов таких систем.

5. Представителем субъекта контроля является гражданин – руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, в отношении которого проводилась или проводится проверка.

6. Предметом проверки при осуществлении контроля является выполнение организациями, указанными в пункте 4 настоящего Административного регламента (далее – организации), производственных программ, в том числе достижение в результате реализации мероприятий производственных программ плановых значений показателей надежности, качества, энергетической эффективности.

7. Контроль за выполнением производственных программ (далее также – контроль) включает:

1) контроль сроков исполнения графиков реализации мероприятий производственных программ;

2) контроль плановых значений показателей надежности, качества и энергетической эффективности объектов централизованных систем водоснабжения и (или) водоотведения;

3) контроль финансирования мероприятий, предусмотренных производственными программами по ремонту объектов централизованной системы водоснабжения и (или) водоотведения, мероприятий, направленных на улучшение качества питьевой воды, качества горячей воды и (или) качества очистки сточных вод, мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности объектов централизованных систем водоснабжения и (или) водоотведения, мероприятий по снижению потерь воды при транспортировке;

4) проведение проверок хода реализации производственных программ, в том числе мероприятий, направленных на улучшение качества питьевой воды, качества горячей воды и (или) качества очистки сточных вод, мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности объектов централизованных систем водоснабжения и (или) водоотведения, мероприятий по снижению потерь воды при транспортировке.

8. Должностные лица Управления при осуществлении контроля имеют право:

1) направлять в адрес субъекта контроля мотивированный запрос с требованием представить в установленный срок документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления государственной функции;

2) привлекать к проведению проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицами, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

3) выдавать субъекту контроля предписания об устранении нарушений по результатам осуществления государственной функции;

4) осуществлять иные предусмотренные федеральным законодательством права.

9. Должностные лица Управления при осуществлении контроля обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании распоряжения Управления о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Управления и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон), копии документа о согласовании проведения проверки;

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

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, присутствующим при

проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

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

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

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом;

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

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

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица.

10. При осуществлении государственной функции Управление в рамках межведомственного информационного взаимодействия истребует документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее - Перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

11. При проведении проверки должностные лица Управления не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Управления;

2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

3) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному абзацем третьим подпункта 3 пункта 94 настоящего Административного регламента, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

5) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

6) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

8) превышать установленные сроки проведения проверки;

9) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

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

11) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

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

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

2) получать от Управления, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, Управлением по собственной инициативе;

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

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

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей Ненецкого автономного округа к участию в проверке.

13. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта контроля, при осуществлении в отношении них контроля обязаны:

1) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса должностного лица Управления направить в Управление указанные в запросе документы (при проведении документарной проверки);

2) предоставить должностным лицам Управления возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ проводящих проверку уполномоченных должностных лиц Управления и участвующих в проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом контроля при осуществлении регулируемой деятельности здания, строения, сооружения, помещения (при проведении выездной проверки);

3) при проведении проверок присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

14. Результатом исполнения государственной функции является выявление, пресечение нарушений при реализации организацией производственных программ, либо установление факта отсутствия нарушений.

Раздел II

Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования об исполнении государственной функции

15. Местонахождение Управления: ул. Ненецкая, дом 20, г. Нарьян-Мар, Ненецкий автономный округ, Россия, почтовый индекс 166000.

16. График работы: ежедневно, с 08.30 до 12.30 и с 13.30 до 17.30. Выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

17. Номера справочных телефонов:

начальник Управления: 8 (81853) 2-13-99;

заместитель начальника Управления: 8 (81853) 2-13-80;

отдел регулирования энергетики и организаций коммунального комплекса: 8(81853) 2-12-24;

отдел регулирования производственно-технической сферы и государственного контроля (надзора): 8(81853) 2-13-76, 2-13-78.

18. Адрес электронной почты: tarif@ogvnao.ru.

19. Адрес официального сайта Управления: www.ugrct.adm-nao.ru (далее – официальный сайт Управления).

20. Информирование о местонахождении Управления, графике его работы, контактных телефонах, а также по вопросам исполнения государственной функции осуществляется:

1) непосредственно в Управлении, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронной почты, путем устных и письменных консультаций (справок);

2) посредством размещения информационных материалов (в том числе текста настоящего Административного регламента):

на официальном сайте Управления;

в государственной информационной системе Ненецкого автономного округа «Портал органов государственной власти Ненецкого автономного округа» www.adm-nao.ru;

в федеральной государственной информационной системе «Портал государственных услуг Российской Федерации» www.gosuslugi.ru;

на информационном стенде Управления.

21. Информирование о ходе исполнения государственной функции осуществляется работниками Управления при личном контакте с заинтересованными лицами, почтовой, телефонной связью, посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки, устные либо письменные обращения работники Управления подробно и в корректной форме информируют обратившихся по вопросам исполнения государственной функции. Работник Управления, осуществляющий устное консультирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других работников.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется посредством почтовой связи, электронной почты в срок, не

превышающий тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой, понятной форме с указанием фамилии, имени и отчества, номера телефона работника, оформившего ответ.

22. В местах исполнения государственной функции, в том числе на информационном стенде Управления, размещается следующая информация:

1) местонахождение, почтовый адрес, график работы, номера телефонов и электронный адрес Управления;

2) справочная информация о начальнике Управления, работниках - наименование должности, Ф.И.О., режим приема ими заявителей и место их размещения;

3) текст административного регламента;

4) порядок информирования по вопросам исполнения государственной функции;

5) информация о праве заинтересованных лиц на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения государственной функции.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Срок исполнения государственной функции

23. Общий срок исполнения государственной функции не может превышать в совокупности сроков исполнения административных процедур.

24. Срок проведения каждой документарной и выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

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

25. 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.

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

27. Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется в сроки, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

Состав административных процедур

28. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация ежегодных отчетов организаций о выполнении производственных программ;

2) контроль выполнения производственных программ, анализ и обобщение ежегодных отчетов об исполнении производственных программ организаций, в том числе отчетов об исполнении графиков реализации производственных программ;

3) разработка и утверждение плана проведения плановых проверок;

4) организация плановой проверки;

5) проведение документарной плановой проверки;

6) проведение выездной плановой проверки;

7) организация и проведение внеплановой проверки;

8) порядок оформления результатов проверки;

9) составление и направление юридическому лицу предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;

10) принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений.

29. Блок-схема последовательности действий по исполнению государственной функции приведена в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация ежегодных отчетов организаций о выполнении производственных программ

30. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Управление ежегодных отчетов организаций о выполнении производственных программ.

31. Организации представляют в Управление ежегодно, до 1 апреля, отчеты о выполнении производственных программ за предыдущий год.

Днем поступления документов в Управление считается дата регистрации документов в Управлении с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

32. Главный консультант отдела регулирования производственно-технической сферы и государственного контроля (надзора) Управления регистрирует поступившие ежегодные отчеты в системе электронного документооборота «Дело» и направляет начальнику Управления для дачи поручений об их рассмотрении в виде резолюции, содержащей указание об исполнителе (исполнителях). На документах проставляются дата резолюции и подпись начальника Управления.

33. Главный консультант отдела регулирования производственно-технической сферы и государственного контроля (надзора) Управления направляет

ежегодные отчеты начальнику отдела регулирования энергетики и организаций коммунального комплекса Управления для исполнения в соответствии с резолюцией начальника Управления.

34. Продолжительность и максимальный срок регистрации ежегодных отчетов – один рабочий день.

35. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является главный консультант отдела регулирования производственно-технической сферы и государственного контроля (надзора) Управления.

33. Основания для приостановления исполнения государственной функции в рамках данной административной процедуры действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

37. Критерием принятия решения является поступление в Управление ежегодных отчетов организаций о выполнении производственных программ.

38. Результатом административной процедуры является регистрация ежегодных отчетов и передача их начальнику отдела регулирования энергетики и организаций коммунального комплекса Управления для исполнения в соответствии с резолюцией начальника Управления.

39. Результат выполнения действия фиксируется в системе электронного документооборота «Дело».

Контроль выполнения производственных программ,
анализ и обобщение ежегодных отчетов об
исполнении производственных программ организаций,
в том числе отчетов об исполнении графиков
реализации производственных программ

40. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поручение начальника отдела регулирования энергетики и организаций коммунального комплекса Управления в соответствии с резолюцией начальника Управления.

41. По поручению начальника отдела регулирования энергетики и организаций коммунального комплекса Управления указанные в поручении специалисты отдела регулирования энергетики и организаций коммунального комплекса Управления (далее – исполнители) проводят мониторинг и контроль за выполнением производственных программ.

42. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение организацией производственной программы, одним из исполнителей готовится мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, который направляется регулируемой организации почтовым отправлением или иным доступным способом.

43. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса организация направляет в Управление указанные в запросе документы в виде копий, заверенных подписью руководителя или уполномоченного представителя организации и печатью (при ее наличии).

44. Продолжительность и максимальный срок выполнения действия – тридцать календарных дней.

45. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является начальник отдела регулирования энергетики и организаций коммунального комплекса Управления.

46. Основания для приостановления исполнения государственной функции в рамках данной административной процедуры действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

47. Критерием принятия решения является соответствие (несоответствие) ежегодных отчетов срокам и этапам реализации утвержденных производственных программ.

48. Результатом административной процедуры являются результаты мониторинга реализации производственных программ.

49. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – заключение о результатах мониторинга выполнения производственных программ организацией коммунального комплекса.

Разработка и утверждение плана проведения плановых проверок

50. Юридическим фактом, являющимся основанием для подготовки проекта ежегодного плана проверок Управления, является наступление срока, предусмотренного частью 6 статьи 9 Федерального закона.

51. Должностным лицом, ответственными за разработку ежегодного плана проверок, является начальник отдела регулирования производственно-технической сферы и государственного контроля (надзора).

52. Начальник отдела регулирования производственно-технической сферы и государственного контроля (надзора) не позднее 30 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок составляет проект ежегодного плана проверок по форме, предусмотренной приложением к Правилам подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489.

53. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения проверок является истечение трех лет:

1) со дня государственной регистрации субъекта контроля;
2) со дня окончания проведения последней плановой проверки субъекта контроля;

3) со дня начала осуществления субъектом контроля 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.

В отношении субъектов контроля, осуществляющих виды деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования, в социальной сфере, в сфере теплоснабжения, в сфере электроэнергетики, в сфере энергосбережения и повышения энергетической эффективности, плановые проверки могут проводиться

два и более раза в три года. Перечень таких видов деятельности и периодичность их плановых проверок устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Основанием для включения плановой проверки субъекта естественной монополии в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, являющегося субъектом естественной монополии;

2) окончания проведения последней плановой проверки субъекта естественной монополии.

54. Начальник отдела регулирования производственно-технической сферы и государственного контроля (надзора) в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, готовит сопроводительное письмо за подписью начальника Управления и направляет проект ежегодного плана проведения проверок в прокуратуру Ненецкого автономного округа для рассмотрения.

55. По итогам рассмотрения прокуратурой Ненецкого автономного округа, начальник отдела регулирования производственно-технической сферы и государственного контроля (надзора) в случае необходимости вносит изменения в проект ежегодного плана проверок и представляет его на утверждение начальнику Управления.

56. Начальник Управления утверждает ежегодный план проверок, проводимых Управлением в соответствующем году в срок не позднее 30 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

57. Начальник отдела регулирования производственно-технической сферы и государственного контроля (надзора), не позднее 30 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, готовит за подписью начальника Управления сопроводительное письмо о направлении утвержденного ежегодного плана проверок Управления в прокуратуру Ненецкого автономного округа и направляет в установленном порядке утвержденный план проверок в прокуратуру Ненецкого автономного округа.

58. Начальник отдела регулирования производственно-технической сферы и государственного контроля (надзора) размещает утвержденный план проверок в сети Интернет на официальном сайте Управления до 20 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

59. Внесение изменений в ежегодный план проверок осуществляется решением Управления в случаях и порядке, предусмотренных Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489.

60. Основания для приостановления исполнения государственной функции в рамках данной административной процедуры действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

61. Критерием принятия решения является получение ответа прокуратуры Ненецкого автономного округа о согласовании ежегодного плана проверок.

62. Результатом административного действия является утверждение ежегодного плана проверок и направление его на бумажном носителе заказным

почтовым отправлением с уведомлением о вручении в прокуратуру Ненецкого автономного округа.

63. Способом фиксации результата выполнения действия является ежегодный план проверок, составленный по типовой форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489.

Организация плановой проверки

64. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала организации плановой проверки, является установленный срок проведения проверки в соответствии с утвержденным на соответствующий календарный период планом проверок.

65. Проверка проводится на основании распоряжения Управления (далее – распоряжение о проведении плановой проверки) по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

В распоряжении Управления указываются:

1) наименование Управления, а также вид (виды) государственного контроля (надзора);

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

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

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

6) подлежащие проверке обязательные требования;

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

8) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора);

9) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

10) даты начала и окончания проведения проверки;

11) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения Управления.

66. Начальник отдела регулирования производственно-технической сферы и государственного контроля (надзора) за пять рабочих дней до проведения плановой проверки дает поручение должностному лицу (далее – ответственный за подготовку проекта распоряжения) о подготовке проекта распоряжения о проведении плановой проверки в отношении субъекта контроля, включенного в План проверки.

67. Ответственный за подготовку проекта распоряжения готовит проект распоряжения о проведении плановой проверки по типовой форме, утвержденной

приказом Минэкономразвития от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ Минэкономразвития № 141), (Приложение 2 к настоящему Административному регламенту) и передает проект распоряжения о проведении плановой проверки начальнику Управления для подписания; срок выполнения действия – один рабочий день.

68. Начальник Управления подписывает распоряжение о проведении плановой проверки.

69. Ответственный за подготовку проекта распоряжения:

1) уведомляет субъект контроля о проведении плановой проверки не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью по адресу электронной почты субъекта контроля, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен субъектом контроля в Управление, или иным доступным способом;

2) в день подписания начальником Управления распоряжения о проведении внеплановой проверки приобщает распоряжение к делу «Распоряжения по административно-хозяйственным вопросам».

70. Основания для приостановления исполнения государственной функции в рамках данной административной процедуры действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

71. Критерием принятия решения является соответствие проекта распоряжения о проведении плановой проверки требованиям, указанным в пункте 65 настоящего Административного регламента, плану проведения проверок.

72. Результатом административного действия является распоряжение Управления о проведении плановой проверки.

73. Способом фиксации результата выполнения действия является распоряжение о проведении плановой проверки, составленное по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141.

Проведение документарной плановой проверки

74. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является распоряжение Управления о проведении плановой документарной проверки субъекта контроля (далее – распоряжение о плановой документарной проверке), изданное в соответствии с пунктами 65-69 настоящего Административного регламента.

75. Должностными лицами, ответственными за проведение плановой документарной проверки, являются должностные лица Управления, указанные в распоряжении о плановой документарной проверке (далее – должностное лицо Управления).

76. Должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, вносит информацию о проверке в Единый реестр проверок в соответствии с требованиями Правил формирования и ведения единого реестра проверок,

утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 (далее – Правила формирования и ведения единого реестра проверок).

77. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъекта контроля, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении деятельности субъекта контроля и связанные с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний Управления.

78. Документарная проверка проводится по месту нахождения Управления.

79. В процессе проведения документарной проверки должностным лицом Управления в первую очередь рассматриваются документы субъекта контроля, имеющиеся в распоряжении Управления, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении субъекта контроля.

80. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом контроля обязательных требований, должностное лицо Управления готовит мотивированный запрос в адрес субъекта контроля с требованием представить иные необходимые для рассмотрения документы и направляет в адрес субъекта контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо факсимильной связью – с отметкой о дате отправки документов по факсу. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Управления о проведении документарной проверки.

Срок выполнения действия – не позднее четырех рабочих дней со дня начала проверки.

81. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса, субъект контроля обязан направить в Управления указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью законного представителя субъекта контроля. Субъект контроля вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

83. Субъект контроля, представляющий в Управления пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 82 сведений,

вправе представить дополнительно в Управление документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

84. Должностное лицо Управления обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом субъекта контроля, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Управление установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица Управления вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки. При этом выездная плановая проверка производится в порядке, предусмотренном пунктами 92-103 настоящего Административного регламента.

85. При проведении документарной проверки Управление не вправе требовать у субъекта контроля 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), органов муниципального контроля.

86. Плановая документарная проверка не может превышать срок, установленный пунктом 24 настоящего Административного регламента.

87. Основания для приостановления исполнения государственной функции в рамках данной административной процедуры действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

88. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие нарушений организацией при реализации производственной программы требований действующего законодательства.

89. Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений организацией при реализации производственной программы требований действующего законодательства.

90. Фиксация результата плановой документарной проверки осуществляется путем составления акта плановой документарной проверки по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития № 141.

Проведение выездной плановой проверки

91. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является распоряжение Управления о проведении плановой выездной проверки (далее – распоряжение о выездной проверке) деятельности субъекта контроля, изданное в соответствии с пунктами 65-69 настоящего Административного регламента.

92. Должностными лицами, ответственными за проведение плановой выездной проверки, являются должностные лица Управления, указанные в распоряжении о проведении плановой выездной проверки (далее – должностное лицо Управления).

93. Управление имеет право привлекать к проведению выездной проверки субъекта контроля экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектом контроля, в отношении

которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами субъектов контроля.

94. Должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, вносит информацию о проверке в Единый реестр проверок в соответствии с требованиями Правил формирования и ведения единого реестра проверок.

95. Предметом выездной плановой проверки является соблюдение субъектами контроля обязательных требований.

96. Выездная плановая проверка проводится по месту нахождения субъекта контроля и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах субъекта контроля;

2) оценить соответствие деятельности субъекта контроля обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

98. Должностное лицо Управления:

1) предъявляет служебное удостоверение;

2) знакомит законного представителя субъекта контроля с распоряжением Управления о проведении плановой проверки;

3) знакомит законного представителя субъекта контроля со своими полномочиями, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной плановой проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

99. По требованию подлежащего проверке субъекта контроля, его должностного лица должностное лицо Управления обязано представить информацию об Управлении, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

100. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля должностное лицо Управления обязано ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Административным регламентом.

101. Законный представитель субъекта контроля обязан:

1) предоставить должностному лицу Управления возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной плановой проверки, в случае, если выездной плановой проверке не предшествовало проведение документарной плановой проверки;

2) обеспечить доступ должностному лицу Управления в используемые субъектом контроля при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

102. В случае, если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки,

должностное лицо Управления составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Управление в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких субъектов контроля плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления субъекта контроля.

103. Плановая выездная проверка не может превышать срок, установленный пунктом 24 настоящего Административного регламента.

104. Основания для приостановления исполнения государственной функции в рамках данной административной процедуры действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

105. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие нарушений организацией при реализации производственной программы требований действующего законодательства.

106. Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений организацией при реализации производственной программы требований действующего законодательства.

107. Фиксация результата выездной плановой проверки осуществляется путем составления акта выездной плановой проверки по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития № 141.

Организация и проведение внеплановой проверки

108. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

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

2) поступление в Управление заявления от субъекта контроля о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки субъекта контроля предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

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

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое

историческое, научное, культурное значение, 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

4) выявление при проведении мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении видов государственного контроля (надзора), указанных в частях 1 и 2 статьи 8.1 Федерального закона, параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным органом государственного контроля (надзора) индикаторам риска является основанием для проведения внеплановой проверки, которое предусмотрено в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

5) распоряжение Управления, 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.

109. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 108 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 3 пункта 108 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Управления при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

110. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 108 настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих субъектов контроля.

111. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 108 настоящего Административного регламента, уполномоченными должностными лицами Управления может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов субъектов контроля, имеющихся в распоряжении Управления, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с субъектами контроля и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Управления. В рамках предварительной проверки у субъектов контроля могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

112. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 108 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо Управления подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 108 настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

113. По решению начальника, заместителя начальника Управления, внеплановая проверка прекращается, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

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

115. Проверка проводится на основании распоряжения Управления о проведении внеплановой проверки.

116. Начальник отдела регулирования производственно-технической сферы и государственного контроля (надзора) при наступлении оснований проведения внеплановой проверки, указанных в пункте 108 настоящего Административного регламента, в течение одного рабочего дня дает поручение должностному лицу (далее – ответственный за подготовку распоряжения) о подготовке проекта

распоряжения о проведении внеплановой проверки (далее – распоряжение о проведении внеплановой проверки).

117. Ответственный за подготовку проекта распоряжения подготавливает проект распоряжения о проведении внеплановой проверки по установленной форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту и передает проект распоряжения о проведении внеплановой проверки начальнику Управления для подписания, срок выполнения действия – один рабочий день.

118. Начальник Управления подписывает распоряжение о проведении внеплановой проверки, срок выполнения действия – один рабочий день.

119. Ответственный за подготовку проекта распоряжения:

1) направляет один экземпляр распоряжения о проведении внеплановой проверки в адрес субъекта контроля, подлежащего проверке, в соответствии с пунктом 123 настоящего Административного регламента;

2) в день подписания начальником Управления распоряжения о проведении внеплановой проверки приобщает распоряжение к делу «Распоряжения по административно-хозяйственным вопросам».

120. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно пунктами 75-86 и 92-103 настоящего Административного регламента.

121. Внеплановая выездная проверка субъекта контроля по основаниям, указанным в абзацах втором и третьем подпункта 3 и подпункте 4 пункта 108 настоящего Административного регламента, может быть проведена Управлением после согласования с прокуратурой Ненецкого автономного округа.

122. В день подписания распоряжения Управления о проведении внеплановой выездной проверки субъекта контроля в целях согласования ее проведения Управление представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру Ненецкого автономного округа заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по установленной форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Управления о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

123. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3 пункта 108 настоящего Административного регламента, субъект контроля уведомляется Управлением не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты субъекта контроля, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Управление.

124. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения субъектом контроля предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой

проверки может являться только исполнение выданного Управлением предписания.

125. В случае, если проведение внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Управления составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Управление в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких субъектов контроля плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления субъекта контроля.

126. Основания для приостановления исполнения государственной функции в рамках данной административной процедуры действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

127. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие нарушений организацией при реализации производственной программы требований действующего законодательства.

128. Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений организацией при реализации производственной программы требований действующего законодательства.

129. Фиксация результата внеплановой документарной проверки и (или) выездной проверки осуществляется путем составления акта внеплановой проверки по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития № 141.

Порядок оформления результатов проверки

130. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является завершение плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

131. Должностным лицом, ответственным за составление акта проверки, является должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки.

132. Должностное лицо Управления оформляет акт проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141 (Приложению 4 к Административному регламенту) непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта контроля, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с

уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

133. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа государственного контроля (надзора);
- 3) дата и номер распоряжения Управления;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц Управления, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта государственного контроля (надзора), 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 государственного контроля (надзора) указанного журнала;
- 9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются объяснения работников субъекта контроля, на которых возлагается ответственность за неисполнение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

134. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа,

подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного контроля (надзора)), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления.

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

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

137. В журнале учета проверок, который ведется субъектами контроля, должностное лицо Управления осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании Управления, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указывает фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, заверяет запись своей подписью.

При отсутствии журнала учета проверок должностное лицо Управления в акте проверки делает соответствующую запись, указывает свои фамилию, имя, отчество, заверяет запись своей подписью.

138. Субъект контроля, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить в Управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект контроля вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Управление. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Поступившие в Управление возражения приобщаются к материалам дела.

139. Срок административной процедуры по оформлению результатов проверки – один день – день окончания проверки субъекта контроля, а в случаях, предусмотренных пунктом 134 настоящего Административного регламента, – не более трех рабочих дней после завершения мероприятий контролю.

140. Основания для приостановления исполнения государственной функции в рамках данной административной процедуры действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

141. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие нарушений организацией при реализации производственной программы требований действующего законодательства.

142. Результатом административной процедуры является составление акта проверки.

143. Фиксация результата проверки осуществляется путем составления акта проверки по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития № 141.

Составление и направление юридическому лицу,
индивидуальному предпринимателю предостережения
о недопустимости нарушения обязательных требований

144. Юридическим фактом, являющимся основанием для составления предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований (далее - предостережения) являются следующие обстоятельства (при наличии условий, предусмотренных пунктом 145 настоящего Административного регламента):

получение Управлением в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований;

поступление в Управление обращений или заявлений (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, содержащих сведения о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований.

145. Предостережения составляются при одновременном наличии следующих условий:

если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий;

если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих обязательных требований.

146. Решение о направлении предостережения принимает начальник Управления на основании предложений начальника отдела регулирования производственно-технической сферы и государственного контроля (надзора) Управления при наличии указанных в пункте 144 настоящего Административного регламента сведений.

147. Начальник отдела регулирования производственно-технической сферы и государственного контроля (надзора) составляет предостережение не позднее тридцати календарных дней со дня получения Управлением сведений, указанных в пункте 144 настоящего Административного регламента.

148. В предостережении указываются:

- 1) наименование органа государственного контроля (надзора), который направляет предостережение;
- 2) дата и номер предостережения;
- 3) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;
- 4) указание на обязательные требования;
- 5) информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований;
- 6) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований;
- 7) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направить уведомление об исполнении предостережения в орган государственного контроля (надзора);
- 8) срок (не менее шестидесяти календарных дней со дня направления предостережения) для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведомления об исполнении предостережения;
- 9) контактные данные органа государственного контроля (надзора), включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

Предостережение не может содержать требования о предоставлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов.

149. Начальник отдела регулирования производственно-технической сферы и государственного контроля (надзора) передает проект предостережения начальнику Управления для подписания; срок выполнения действия – один рабочий день.

150. Начальник Управления подписывает предостережение.

151. Главный консультант отдела регулирования производственно-технической сферы и государственного контроля (надзора) направляет Предостережение в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

152. При получении от юридического лица, индивидуального предпринимателя возражений на предостережение Управление рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в течение двадцати рабочих дней со дня

получения возражений ответ в порядке, установленном пунктом 151 настоящего Административного регламента.

153. При получении от юридического лица, индивидуального предпринимателя уведомления об исполнении предостережения начальник отдела регулирования производственно-технической сферы и государственного контроля (надзора), рассматривает уведомление и приобщает его к материалам, хранящимся в Управлении.

154. Результаты рассмотрения возражений на предостережения, уведомление об исполнении предостережения используются Управлением для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

155. Основания для приостановления исполнения государственной функции в рамках данной административной процедуры действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

156. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие нарушений организацией при реализации производственной программы требований действующего законодательства.

157. Результатом административной процедуры является выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

158. Результат выполнения действия фиксируется в системе электронного документооборота «Дело».

Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений

159. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие нарушений обязательных требований.

160. В случае выявления нарушений субъектом контроля обязательных требований должностными лицами Управления принимаются следующие меры:

1) выдача предписания субъекту контроля об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

2) принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также привлечение должностных и (или) юридических лиц, допустивших выявленные нарушения, к административной ответственности в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

161. Должностное лицо Управления, выявившее нарушение обязательных требований, осуществляет подготовку проекта предписания об устранении выявленных нарушений по установленной форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

162. Предписание об устранении нарушений обязательных требований, выявленных по результатам проведения проверок (плановой или внеплановой) оформляется в двух экземплярах, подписывается начальником Управления, прилагается к акту проверки. Один экземпляр предписания вручается законному представителю субъекта контроля под расписку об ознакомлении либо об отказе в

ознакомлении с предписанием. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием, предписание направляется вместе с актом проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления.

163. Предписание подлежит обязательному исполнению субъектом контроля в установленный срок. По итогам исполнения предписания в Управление направляется отчет.

164. Должностные лица УГРЦТ НАО, выявившее нарушение обязательных требований, осуществляют мониторинг устранения выявленных нарушений.

165. В случае если по результатам мониторинга нарушения субъектами контроля не были устранены в установленные в предписании сроки, должностными лицами отдела регулирования производственно-технической сферы и государственного контроля (надзора), принимаются меры по привлечению лиц, виновных в неисполнении предписания об устранении нарушений, к административной ответственности.

166. Основаниями для составления протокола об административном правонарушении или вынесения определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования являются обстоятельства, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Сроки производства по делу об административном правонарушении определяются Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

167. Основания для приостановления исполнения государственной функции в рамках данной административной процедуры действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

168. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие нарушений организацией при реализации производственной программы требований действующего законодательства.

169. Результатом административной процедуры является:

- 1) выдача предписания об устранении выявленных нарушений;
- 2) принятие мер по привлечению виновных лиц к административной ответственности.

170. Результат выполнения действия фиксируется в системе электронного документооборота «Дело».

Раздел IV

Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

171. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ненецкого автономного округа, рассмотрение обращений заинтересованных лиц, содержащих жалобы на

решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие по ним решений и подготовку ответов.

172. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, принятием решений и соблюдением сроков исполнения государственной функции осуществляется начальником Управления.

173. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

174. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексной проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

175. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

176. Должностные лица Управления несут ответственность за соблюдение настоящего административного регламента, выполнение административных процедур в соответствии с действующим законодательством. Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в их должностных регламентах.

177. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за исполнением государственной функции осуществляется путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления, государственных гражданских служащих Управления

178. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Управление, Администрацию Ненецкого автономного округа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

179. В досудебном (внесудебном) порядке жалобы направляются:

на решения, действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Управления – начальнику Управления;

на решения, действия (бездействие) начальника Управления – губернатору Ненецкого автономного округа.

180. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение порядка осуществления административных процедур, изложенных в разделе III настоящего Административного регламента, а также других требований и положений настоящего Административного регламента.

181. Основанием для досудебного (внесудебного) обжалования является поступление обращения (жалобы) в Управления лично от заявителя (уполномоченного представителя заявителя), в виде почтового отправления, электронного документа либо через федеральную государственную

информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

182. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

183. Обращения (жалобы) рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

184. Срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать тридцать календарных дней со дня регистрации в Управлении.

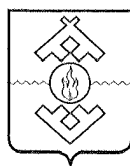
185. Результатом досудебного обжалования является рассмотрение всех поставленных в обращении (жалобе) вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

Приложение 1
к Административному регламенту
исполнения Управлением по
государственному регулированию цен
(тарифов) Ненецкого автономного
округа государственной функции по
осуществлению контроля за
выполнением производственных
программ организаций,
осуществляющих регулируемые виды
деятельности в сфере водоснабжения и
водоотведения, в том числе за
достижением в результате реализации
мероприятий производственных
программ плановых значений
показателей надежности, качества,
энергетической эффективности

**Блок-схема
исполнения государственной функции**



Приложение 2
к Административному регламенту
исполнения Управлением по
государственному регулированию цен
(тарифов) Ненецкого автономного округа
государственной функции по
осуществлению контроля за
выполнением производственных
программ организаций, осуществляющих
регулируемые виды деятельности в сфере
водоснабжения и водоотведения, в том
числе за достигением в результате
реализации мероприятий
производственных программ плановых
значений показателей надежности,
качества, энергетической эффективности



Управление по государственному регулированию цен (тарифов)
Ненецкого автономного округа

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«___» _____ 20__ г. № _____
г. Нарьян-Мар

О проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. Руководствуясь Административным регламентом исполнения Управлением по государственному регулированию цен (тарифов) Ненецкого автономного округа государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в области регулируемых государством цен (тарифов), утвержденным приказом Управления по государственному регулированию цен (тарифов) Ненецкого автономного округа от _____.2017 № __, провести проверку в отношении

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: _____

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства
индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц),
уполномоченного(ых) на проведение проверки)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках _____

(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора), муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)")

6. Установить, что:

Настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

- реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

- реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

- реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

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

- реквизиты распоряжения руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

- сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

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

- реквизиты прилагаемой к распоряжению о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований;

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

заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора);

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;»

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить

с « ____ » _____ 20 ____ г.

Проверку окончить не позднее

« ____ » _____ 20 ____ г.

9. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка;

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке _____

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

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

12. Перечень положений б осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

Начальник Управления
по государственному регулированию цен (тарифов)
Ненецкого автономного округа _____

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

Приложение 3
к Административному регламенту
исполнения Управлением по
государственному регулированию цен
(тарифов) Ненецкого автономного округа
государственной функции по
осуществлению контроля за
выполнением производственных
программ организаций, осуществляющих
регулируемые виды деятельности в сфере
водоснабжения и водоотведения, в том
числе за достигением в результате
реализации мероприятий
производственных программ плановых
значений показателей надежности,
качества, энергетической эффективности

В

_____ (наименование органа прокуратуры)

от

_____ (наименование органа государственного контроля
(надзора), с указанием юридического адреса)

Заявление

**о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом
муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой
выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя**

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

_____ (наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: _____

2. Основание проведения проверки: _____

_____ (ссылка на положение Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки:

« ____ » _____ 20__ года.

4. Время начала проведения проверки:

« ____ » _____ 20__ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения:

(копия распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

(наименование должностного лица)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(в случае, если имеется))

М.П.

Дата и время составления документа:

Приложение 4

к Административному регламенту исполнения Управлением по государственному регулированию цен (тарифов) Ненецкого автономного округа государственной функции по осуществлению контроля за выполнением производственных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере водоснабжения и водоотведения, в том числе за достижением в результате реализации мероприятий производственных программ плановых значений показателей надежности, качества, энергетической эффективности



Управление по государственному регулированию цен (тарифов) Ненецкого автономного округа

АКТ ПРОВЕРКИ

Управлением по государственному регулированию цен (тарифов)
Ненецкого автономного округа юридического лица,
индивидуального предпринимателя № _____

«__» _____ 20__ г.

г. Нарьян-Мар

По адресу/адресам: _____

(место проведения проверки)

На основании: _____

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

была проведена _____

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

проверка в отношении: _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

“__” _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____

“__” _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____

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

Общая продолжительность проверки: _____

(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

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

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

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

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

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

нарушений не выявлено _____

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

(подпись проверяющего)

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

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

(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

Приложение 5
к Административному регламенту
исполнения Управлением по
государственному регулированию цен
(тарифов) Ненецкого автономного
округа государственной функции по
осуществлению контроля за
выполнением производственных
программ организаций,
осуществляющих регулируемые виды
деятельности в сфере водоснабжения и
водоотведения, в том числе за
достижением в результате реализации
мероприятий производственных
программ плановых значений
показателей надежности, качества,
энергетической эффективности



**Управление по государственному регулированию цен (тарифов)
Ненецкого автономного округа**

ПРЕДПИСАНИЕ

_____ 20__ года

_____ (место составления)

Я, начальник Управления по государственному регулированию цен (тарифов) Ненецкого автономного округа _____,

(Ф.И.О.)

рассмотрев и изучив результаты мероприятий по контролю, проведенных в соответствии с распоряжением от «__» _____ 20__ г. в отношении _____

_____ (полное наименование субъекта контроля, его реквизиты)

УСТАНОВИЛ:

наличие фактов нарушения соблюдения обязательных требований _____

_____ (наименование субъекта контроля)

выразившееся в _____
(приводятся факты нарушения с указанием норм действующего законодательства)

Руководствуясь статьей _____
(приводится норма законодательства, в соответствии с которой выдается предписание)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

1. _____
(наименование субъекта контроля)

(содержание действий для исполнения)

2. Представить в Управление по государственному регулированию цен (тарифов) Ненецкого автономного округа письменные доказательства исполнения пункта 1 настоящего предписания в срок до « ____ » _____ 20__ года.

В случае невыполнения в установленный срок предписания уполномоченное должностное лицо УГРЦТ НАО вправе в соответствии с пунктом 5 статьи 19.5 КоАП РФ составить протокол об административном правонарушении, что влечет за собой административное наказание в виде штрафа - на должностных лиц в размере пятидесяти тысяч рублей или дисквалификацию на срок до трех лет; на юридических лиц - от ста тысяч до ста пятидесяти тысяч рублей.

Предписание может быть обжаловано в суде в установленном порядке.

(подпись должностного лица,
составившего предписание)

(расшифровка подписи)

Копия предписания направлена: « ____ » _____ 20__ г. по адресу _____

Копия предписания вручена: « ____ » _____ 20__ г. _____
(роспись в получении)
