



# АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.03.2015

№ 150

*Об утверждении административного регламента исполнения департаментом цен и тарифов администрации Владимирской области государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением теплоснабжающими, теплосетевыми организациями стандартов раскрытия информации*

В соответствии с постановлением Губернатора области от 27.07.2011 № 759 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций» постановляю:

1. Утвердить административный регламент исполнения департаментом цен и тарифов администрации Владимирской области государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением теплоснабжающими, теплосетевыми организациями стандартов раскрытия информации согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Губернатора области по развитию инфраструктуры, ЖКХ и энергетики.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением абзацев 3,4 пункта 1.8 приложения к постановлению, которые вступают в силу с 1 июля 2015 года.

И.о.Губернатора области

А.В.Коньшев



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ  
ДЕПАРТАМЕНТОМ ЦЕН И ТАРИФОВ АДМИНИСТРАЦИИ  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ  
РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА)  
ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТЕПЛОСНАБЖАЮЩИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ,  
ТЕПЛОСЕТЕВЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ  
СТАНДАРТОВ РАСКРЫТИЯ ИНФОРМАЦИИ**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент исполнения департаментом цен и тарифов администрации Владимирской области государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением теплоснабжающими организациями, теплосетевыми организациями стандартов раскрытия информации (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения государственной функции и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении указанных полномочий.

1.2. Государственная функция по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением теплоснабжающими организациями, теплосетевыми организациями (далее - субъекты контроля) стандартов раскрытия информации (далее - государственная функция) исполняется департаментом цен и тарифов администрации Владимирской области (далее - департамент) в соответствии с:

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях («Российская газета», № 256, 31.12.2001);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 266, 30.12.2008);
- Федеральным законом от 17.08.1995 № 147-ФЗ «О естественных монополиях» («Собрание законодательства РФ», № 34, 21.08.1995);
- Федеральным законом от 28.12.2013 № 412-ФЗ «Об аккредитации в национальной системе аккредитации» («Российская газета», № 296, 31.12.2013);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.09.2010 № 764 «Об утверждении Правил осуществления контроля за соблюдением субъектами естественных монополий стандартов раскрытия информации» («Собрание законодательства РФ», № 40, 04.10.2010);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 27.06.2013 № 543 «О государственном контроле (надзоре) в области регулируемых государством цен (тарифов), а также изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», № 27, ст. 3602, 08.07.2013);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 05.07.2013 № 570 «О стандартах раскрытия информации теплоснабжающими организациями, теплосетевыми организациями и органами регулирования» («Собрание законодательства РФ», № 28, 15.07.2013);

- постановлением Губернатора области от 27.12.2005 № 766 «Об утверждении Положения о департаменте цен и тарифов администрации Владимирской области» («Владимирские ведомости», № 425, 31.12.2005);

- постановлением администрации Владимирской области от 24.04.2014 № 423 «Об утверждении Порядка осуществления государственного контроля (надзора) в области регулируемых государством цен (тарифов) на территории Владимирской области» («Владимирские ведомости», № 81, 03.05.2014).

1.3. Государственная функция исполняется в отношении:

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

1.4. Государственная функция осуществляется в следующих формах:

- систематическое наблюдение и анализ информации;
- проведение плановых и внеплановых проверок;

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

1.5. Департамент при исполнении государственной функции вправе привлекать аккредитованные в установленном порядке экспертные организации и аттестованных в установленном порядке экспертов к проведению мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности или действий (бездействия) обязательным требованиям и анализа соблюдения указанных требований.

1.6. При исполнении государственной функции департамент осуществляет взаимодействие с:

- Федеральной службой по тарифам (109074, г. Москва, Китайгородский проезд, д. 7);

- органами прокуратуры;

- органами местного самоуправления;

- органами и структурными подразделениями администрации области;

- экспертами и экспертными организациями;

- иными государственными органами и организациями.

1.7. Предметом регионального государственного контроля (надзора) является соблюдение теплоснабжающими организациями, теплосетевыми организациями (юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями) требований к раскрытию утвержденных стандартов информации.

1.8. Уполномоченные должностные лица департамента при проведении проверки не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям департамента, от имени которого действуют эти должностные лица;

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

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

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя;

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

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

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет проверок.

1.9. Уполномоченные должностные лица департамента при проведении проверки обязаны:

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

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которого проводится;

- проводить проверку на основании приказа департамента о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа департамента;

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

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников

истории культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц;

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

- соблюдать установленные сроки проведения проверки;

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

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

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.10. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки имеют право:

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

- вести журнал учета проведенных проверок по установленной форме;

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

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

- 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 департамента;

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

Федерации.

1.11. Юридические лица, индивидуальные предприниматели при проведении проверки обязаны:

- при проведении документарной проверки в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в департамент указанные в запросе документы;

- предоставить должностным лицам департамента, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, а также обеспечить доступ проводящих проверку должностных лиц на территорию.

1.12. Результатом исполнения государственной функции являются:

1.12.1. Сводная информация (отчет) органа государственного регионального контроля (надзора) о проведении систематического наблюдения и анализа за соблюдением стандартов раскрытия информации в сфере теплоснабжения применительно к абзацам 2 - 7 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

1.12.2. При проведении плановых и внеплановых проверок - составление акта по результатам проверки;

1.12.3. При выявлении нарушений:

- выдача предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения в пределах полномочий департамента;

- составление протокола об административном правонарушении;

- принятие мер по привлечению виновных лиц к административной ответственности;

- мониторинг устранения выявленных нарушений.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения государственной функции.

2.1.1. Информация об исполнении государственной функции предоставляется:

- непосредственно в помещении департамента на информационных стендах, на личном приеме;
- с использованием средств массовой информации, телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационных системах общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте департамента).

2.1.2. Местонахождение департамента: г. Владимир, 600009, ул. Каманина, д. 31, телефон для справок: 8 (4922) 53-06-26. Адрес сайта: [www.dtek.avо.ru](http://www.dtek.avо.ru). Адрес электронной почты: [dct@dct.ru](mailto:dct@dct.ru).

Юридический адрес департамента: 600009, г. Владимир, ул. Каманина, д. 31.

Часы работы департамента:

понедельник - пятница: 9.00 - 17.30.

2.1.3. Консультации по вопросам исполнения государственной функции проводятся служащими департамента на личном приеме и по телефонам. При ответе на телефонные звонки должностные лица департамента должны принять все меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

2.2. В отношении одного юридического лица, индивидуального предпринимателя плановая проверка проводится в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, не чаще чем один раз в год.

В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей (далее - ежегодный план проведения плановых проверок) указываются следующие сведения:

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

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;



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

Утвержденный директором департамента ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо иным доступным способом.

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

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, департамент направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры, рассматривает в установленном порядке поступившие предложения и по итогам их рассмотрения в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет утвержденный ежегодный план проведения таких проверок в органы прокуратуры.

Продолжительность плановой и внеплановой проверок не может превышать 20 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения специальных экспертиз и расследований на основании мотивированного предложения уполномоченного должностного лица департамента, осуществляющего проверку, директором департамента или его уполномоченным заместителем срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.

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

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

3.1.1. Систематическое наблюдение и анализ информации.

3.1.2. Проведение плановой проверки.

3.1.3. Проведение внеплановой проверки.

3.2. Блок-схемы исполнения государственной функции приводятся в приложении к настоящему административному регламенту.

3.3. Административная процедура «Систематическое наблюдение и анализ информации» осуществляется департаментом по направлениям, указанным в абзацах 2 - 7 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

3.3.1. Систематическое наблюдение и анализ информации осуществляется в отношении сведений, размещаемых субъектами контроля в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 05.07.2013 № 570 «О стандартах раскрытия информации теплоснабжающими организациями, теплосетевыми организациями и органами регулирования».

3.3.2. Размещение раскрываемой информации на портале «Раскрытие информации» осуществляется регулирующими организациями по формам, утвержденным приказом департамента.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является акт о результатах проведения систематического наблюдения и анализа за соблюдением стандартов раскрытия информации.

Директору департамента направляется сводная информация (отчет) о результатах проведения систематического наблюдения и анализа о соблюдении субъектами регулирования правильности раскрытия утвержденных стандартов информации.

3.3.4. В случае выявления должностными лицами департамента допущенных субъектом контроля нарушений стандартов раскрытия информации департамент:

- выдает предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
- составляет в соответствии с законодательством протокол об административном правонарушении;
- принимает меры по привлечению виновных лиц к административной ответственности;
- осуществляет мониторинг устранения выявленных нарушений.

3.4. Административная процедура «Проведение плановых проверок».

3.4.1. Проверка проводится на основании приказа департамента только должностными лицами, указанными в приказе о ее проведении.

Проект приказа готовится отделом правовой, организационной и

кадровой работы департамента.

В приказе о проведении проверки указываются:

- наименование департамента;
- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которого проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), место фактического осуществления деятельности индивидуального предпринимателя;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки, и сроки проведения каждого мероприятия по контролю;
- наименование настоящего административного регламента;
- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.

При проведении выездной проверки заверенная печатью копия приказа вручается под роспись должностными лицами департамента, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта контроля одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица департамента обязаны представить информацию о департаменте, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.4.2. Плановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверок.

3.4.3. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются департаментом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа департамента о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным

доступным способом.

3.4.4. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации департамент обязан уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченные должностные лица департамента при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

3.4.5. Документарная проверка проводится по месту нахождения департамента. Предметом проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований и предписаний департамента.

В процессе проведения документарной проверки уполномоченными должностными лицами департамента в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении департамента, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя государственного контроля.

3.4.6. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении департамента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, департамент направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа департамента о проведении документарной проверки.

3.4.7. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в

имеющихся у департамента документах и (или) полученным в ходе осуществления контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.8. Должностное лицо департамента, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, его уполномоченным представителем либо индивидуальным предпринимателем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений департамент установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица департамента вправе провести выездную проверку.

3.4.9. При проведении документарной проверки департамент не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены департаментом от иных органов государственного контроля.

3.4.10. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.12. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа государственного контроля (надзора), обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением или приказом руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора) о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по

контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.4.13. По результатам проверки должностными лицами департамента, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование департамента;
- дата и номер приказа департамента;
- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц департамента, проводивших проверку;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- подписи должностного лица или должностных лиц департамента, проводивших проверку.

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

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

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в департамент в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в департамент.

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

3.4.15. В журнале учета проверок должностными лицами департамента осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании департамента, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также

указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

3.5. Административная процедура «Проведение внеплановой проверки».

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

3.5.2. Поступление 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 о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

3.5.3. Поступление в департамент обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти (должностных лиц органов государственного контроля (надзора), органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем установленных обязательных требований законодательства Российской Федерации в сфере регулирования естественных монополий.

3.5.4. Приказ руководителя департамента, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.



3.5.5. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в департамент, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.5.6. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и выполнения предписаний департамента. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания департамента об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки является только исполнение выданного департаментом предписания.

3.5.7. Внеплановые проверки проводятся с соблюдением требований, установленных для проведения плановых проверок.

3.6. Результатом административных процедур «Проведение плановых проверок» и «Проведение внеплановых проверок» являются:

а) составление акта по результатам проверки;

б) при выявлении нарушений:

- составление в соответствии с законодательством протокола об административном правонарушении и выдача предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, а также предписания о принятии мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению правонарушения;

- принятие мер по привлечению виновных лиц к административной ответственности.

#### IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. 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 Владимирской области, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц департамента, принятие по ним решений и подготовку ответов.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений и соблюдением сроков исполнения государственной функции осуществляется директором департамента.

4.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки), или

отдельные вопросы (тематические проверки).

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

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

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений  
и действий (бездействия) департамента,  
а также его должностных лиц**

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в департамент и (или) администрацию Владимирской области или в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие) и решения, не подлежащие рассмотрению в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- должностных лиц департамента - директору департамента;
- директора департамента - Губернатору Владимирской области.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие), решения должностных лиц департамента, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное или письменное обращение заинтересованных лиц с жалобой.

5.6. Жалобы граждан рассматриваются в соответствии с требованиями

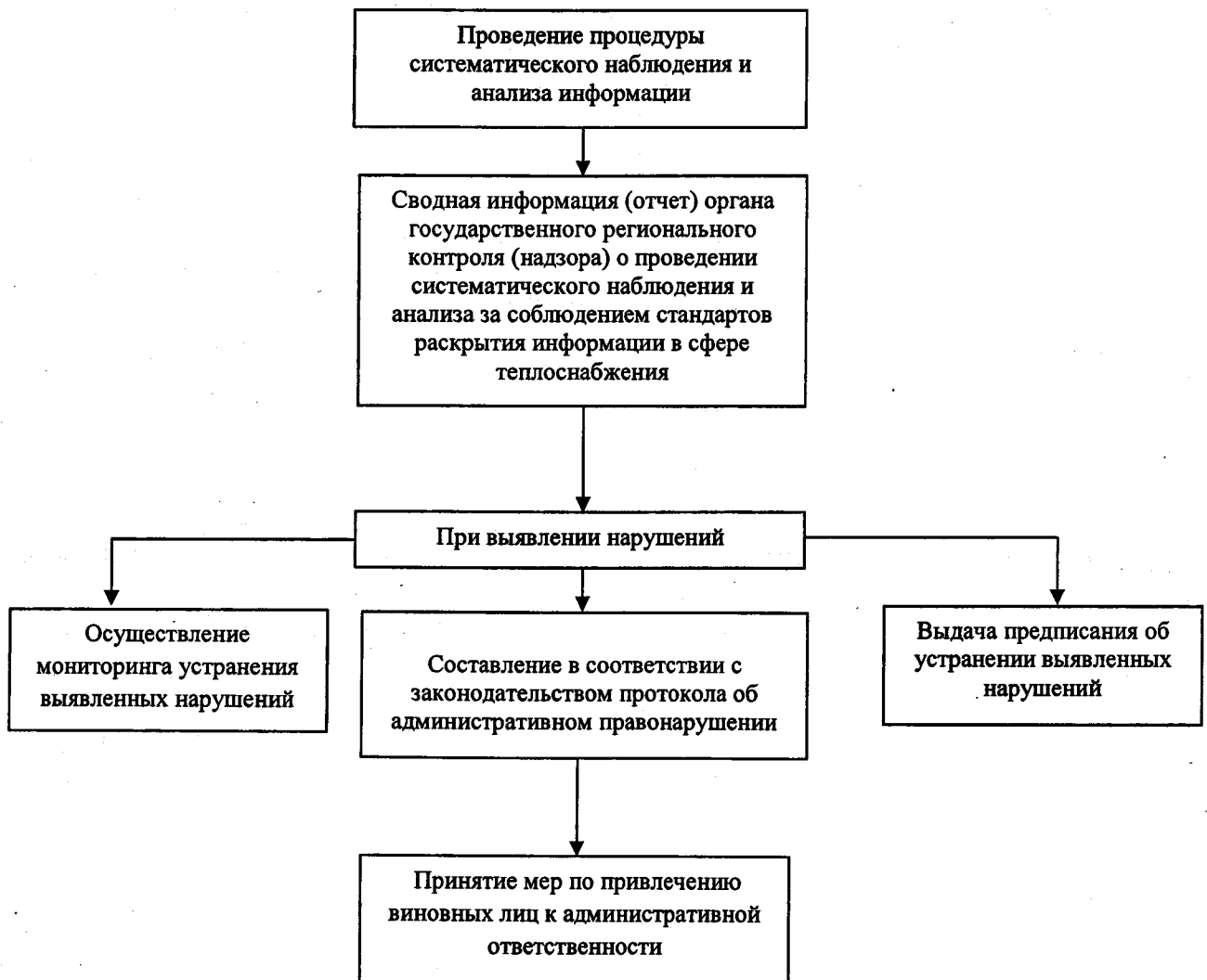
Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.7. Директор департамента проводит личный прием заявителей по утвержденному графику.

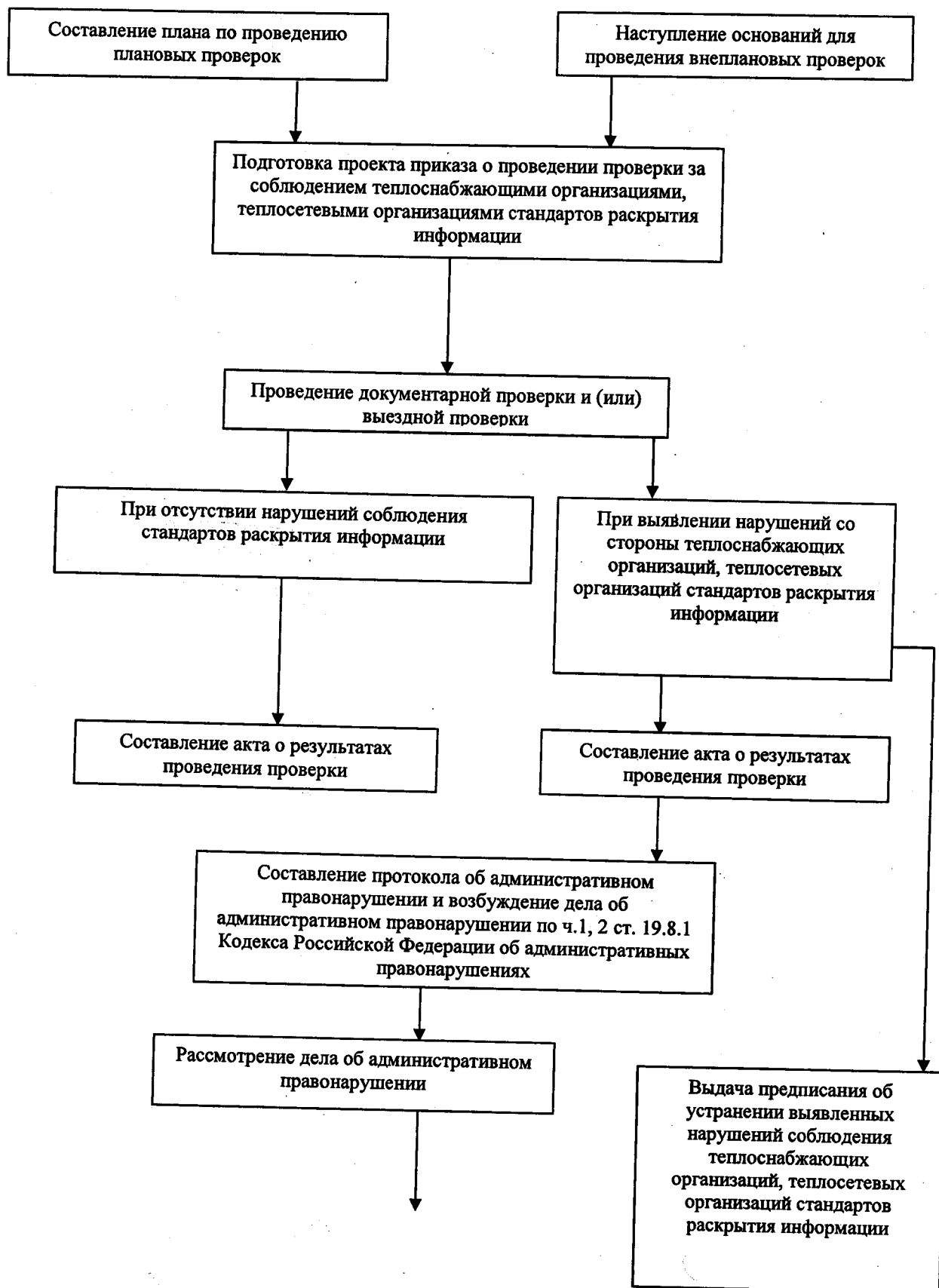
5.8. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб заинтересованных лиц, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае личного устного обращения) или подготовка мотивированного ответа (в случае письменного обращения).



**БЛОК-СХЕМА 1**  
**ПРОВЕДЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО**  
**ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО**  
**КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА) ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ СУБЪЕКТАМИ**  
**КОНТРОЛЯ СТАНДАРТОВ РАСКРЫТИЯ ИНФОРМАЦИИ В ФОРМЕ**  
**СИСТЕМАТИЧЕСКОГО НАБЛЮДЕНИЯ И АНАЛИЗА ИНФОРМАЦИИ**



**БЛОК-СХЕМА 2**  
**ПРОВЕДЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО**  
**ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО**  
**КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА) ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ СУБЪЕКТАМИ**  
**КОНТРОЛЯ СТАНДАРТОВ РАСКРЫТИЯ ИНФОРМАЦИИ В ФОРМЕ**  
**ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК**



Направление в регламентированных  
случаях в адрес правонарушителя  
представления о принятии мер по  
устранению причин  
административного правонарушения  
и условий, способствовавших его  
совершению

