



ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ ЦЕН И ТАРИФОВ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 29.03.2017 № 45
г. Курган

Об утверждении Административного регламента исполнения Департаментом государственного регулирования цен и тарифов Курганской области государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением стандартов раскрытия информации в области государственного регулирования цен (тарифов) в сфере теплоснабжения, электроснабжения, водоснабжения, водоотведения и (или) очистки сточных вод, обращения с твердыми коммунальными отходами

В целях приведения нормативной правовой базы Департамента государственного регулирования цен и тарифов Курганской области в соответствие с действующим законодательством ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения Департаментом государственного регулирования цен и тарифов Курганской области государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением стандартов раскрытия информации в области государственного регулирования цен (тарифов) в сфере теплоснабжения, электроснабжения, водоснабжения, водоотведения и (или) очистки сточных вод, обращения с твердыми коммунальными отходами, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Департамента государственного регулирования цен и тарифов Курганской области от 25 июня 2012 года № 341 «Об утверждении Административного регламента исполнения Департаментом государственного регулирования цен и тарифов Курганской области государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением стандартов раскрытия информации организациями коммунального комплекса».

3. Настоящий приказ вступает в силу в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Департамента государственного
регулирования цен и тарифов
Курганской области

С.М. Самойлов

Каблов А.Ю
(3522) 46-35-57

Приложение к приказу
Департамента государственного
регулирования цен и тарифов
Курганской области
от «29» марта 2017 года № 75
«Об утверждении Административного
регламента исполнения Департаментом
государственного регулирования цен и
тарифов Курганской области
государственной функции по
осуществлению регионального
государственного контроля (надзора) за
соблюдением стандартов раскрытия
информации в области
государственного регулирования цен
(тарифов) в сфере теплоснабжения,
электроснабжения, водоснабжения,
водоотведения и (или) очистки сточных
вод, обращения с твердыми
коммунальными отходами»

**Административный регламент
исполнения Департаментом государственного регулирования цен и тарифов
Курганской области государственной функции по осуществлению регионального
государственного контроля (надзора) за соблюдением стандартов раскрытия
информации в области государственного регулирования цен (тарифов) в сфере
теплоснабжения, электроснабжения, водоснабжения, водоотведения и (или)
очистки сточных вод, обращения с твердыми коммунальными отходами**

I. Общие положения

Наименование государственной функции

1. Государственная функция по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением стандартов раскрытия информации в области государственного регулирования цен (тарифов) в сфере теплоснабжения, электроснабжения, водоснабжения, водоотведения и (или) очистки сточных вод, обращения с твердыми коммунальными отходами (далее – государственная функция).

**Наименование исполнительного органа государственной
власти Курганской области, исполняющего
государственную функцию**

2. Исполнение государственной функции осуществляется Департаментом государственного регулирования цен и тарифов Курганской области (далее – департамент).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции

3. Отношения, возникающие в связи с исполнением государственной функции, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 26 января 2009 года № 4, ст. 445);

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях («Российская газета», 31 декабря 2001 года, № 256) (далее – Кодекс);

- Федеральным законом от 17 августа 1995 года № 147 – ФЗ «О естественных монополиях» («Собрание законодательства Российской Федерации», 21 августа 1995 года, № 34, ст. 3426);

- Федеральным законом от 24 июня 1998 года № 89 – ФЗ «Об отходах производства и потребления» («Российская газета», 30 июня 1998 года, № 121);

- Федеральным законом от 26 марта 2003 года № 35 – ФЗ «Об электроэнергетике» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31 марта 2003 года, № 13, ст. 1177);

- Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса» («Российская газета», 31 декабря 2004 года, № 292);

- Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294 – ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 30 декабря 2008 года, № 266) (далее – Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»);

- Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8 – ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 16 февраля 2009 года, № 7, ст. 776);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 190 - ФЗ «О теплоснабжении» («Российская газета», 30 июля 2010 года № 168);

- Федеральным законом от 07 декабря 2011 года № 416 - ФЗ «О водоснабжении и водоотведении» («Российская газета», 10 декабря 2011 года, № 278);

- Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 209 - ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства» («Российская газета», 23 июля 2014 года, № 163) (далее - Федеральный закон «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства»);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2004 года № 24 «Об утверждении стандартов раскрытия информации субъектами оптового и розничных рынков электрической энергии» («Собрание законодательства Российской Федерации», 26 января 2004 года, № 4, ст. 282);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 17 января 2013 года № 6 «О стандартах раскрытия информации в сфере водоснабжения и водоотведения» («Собрание законодательства Российской Федерации», 21 января 2013 года, № 3, ст. 205) (далее – постановление «О стандартах раскрытия информации в сфере водоснабжения и водоотведения»);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 27 июня 2013 года № 543 «О государственном контроле (надзоре) в области регулируемых государством цен (тарифов), а также изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации» (вместе с «Положением о государственном

контроле (надзоре) в области регулируемых государством цен (тарифов)» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08 июля 2013 года, № 27, ст. 3602) (далее – «Положение о государственном контроле (надзоре) в области регулируемых государством цен (тарифов)»);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 05 июля 2013 года № 570 «О стандартах раскрытия информации теплоснабжающими организациями, теплосетевыми организациями и органами регулирования» («Собрание законодательства РФ», 15 июля 2013 года, №28, ст. 3835) (далее – постановление «О стандартах раскрытия информации теплоснабжающими организациями, теплосетевыми организациями и органами регулирования»);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года № 415 «О правилах формирования и ведения единого реестра проверок» («Собрание законодательства РФ», 11 мая 2015 года, № 19, ст. 2825) (далее - постановление Правительства Российской Федерации «О правилах формирования и ведения единого реестра проверок»);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 21 июня 2016 года № 564 «Об утверждении стандартов раскрытия информации в области обращения с твердыми коммунальными отходами» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27 июня 2016 года, № 26 (часть II), ст. 4068) (далее – постановление «Об утверждении стандартов раскрытия информации в области обращения с твердыми коммунальными отходами»);

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», от 14 мая 2009 года, № 85);

- приказом ФСТ России от 15 мая 2013 года № 129 «Об утверждении форм предоставления информации, подлежащей раскрытию, организациями, осуществляющими горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и водоотведение, и органами регулирования тарифов, а также Правил заполнения таких форм» («Российская газета», 03 июля 2013 года, № 142);

- постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 20 мая 2003 года № 149 «О создании органа исполнительной власти Курганской области в области государственного регулирования цен и тарифов» («Новый мир», от 18 июня 2003 года, № 109) (далее – постановление «О создании органа исполнительной власти Курганской области в области государственного регулирования цен и тарифов»);

- постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области» («Новый мир» - Документы, 26 июля 2011 года, выпуск № 53);

- постановлением Департамента государственного регулирования цен и тарифов Курганской области от 30 января 2014 года № 1 - 2 «Об утверждении форм предоставления теплоснабжающими организациями, теплосетевыми организациями, осуществляющими деятельность на территории Курганской области, информации, к которой обеспечивается доступ, и правилах заполнения установленных форм» («Новый мир», 7 февраля 2014 года, № 8);

- постановлением Департамента государственного регулирования цен и тарифов Курганской области от 06 февраля 2014 года № 2 - 1 «Об утверждении форм предоставления организациями коммунального комплекса, осуществляющими деятельность по утилизации, обезвреживанию и захоронению твердых бытовых

отходов на территории Курганской области, информации, подлежащей свободному доступу, а также сроков предоставления и правил заполнения установленных форм» («Новый мир», 11 февраля 2014 года, № 9).

Предмет государственного контроля (надзора)

4. Предметом регионального государственного контроля (надзора) является соблюдение теплоснабжающими, теплосетевыми организациями, организациями, осуществляющими регулируемые виды деятельности в сфере водоснабжения, водоотведения и (или) очистки сточных вод, региональными операторами, операторами по обращению с твердыми коммунальными отходами, субъектами оптового и розничных рынков электрической энергии, организациями коммунального комплекса (далее – организации, осуществляющие регулируемые виды деятельности, регулируемые организации, субъекты контроля), требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курганской области в области стандартов раскрытия информации о регулируемой деятельности, подлежащей свободному доступу, в пределах полномочий, определенных постановлением «О создании органа исполнительной власти Курганской области в области государственного регулирования цен и тарифов».

5. Региональный государственный контроль (надзор) в части соблюдения стандартов раскрытия информации организациями, осуществляющими регулируемые виды деятельности, осуществляется по вопросам:

- 1) факта раскрытия информации;
- 2) источника опубликования информации;
- 3) сроков и периодичности раскрытия информации;
- 4) полноты раскрытия информации;
- 5) порядка уведомления органа государственного контроля (надзора) об источниках опубликования информации (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);
- 6) форм предоставления информации и соблюдения правил заполнения этих форм;
- 7) достоверности раскрытой информации;
- 8) порядка раскрытия информации по письменным запросам потребителей услуг юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в том числе регистрации письменных запросов, своевременности и полноты их рассмотрения, а также уведомления о результатах их рассмотрения.

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

6. Уполномоченные должностные лица департамента при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в порядке, установленном законодательством, имеют право:

- 1) осуществлять региональный государственный контроль (надзор) за соблюдением стандартов раскрытия информации организациями, осуществляющими регулируемые виды деятельности, в пределах своей компетенции;

2) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций (юридических лиц, индивидуальных предпринимателей) и граждан информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки, если эта информация не содержит в себе государственную или иную охраняемую законом тайну;

3) получать устные и письменные объяснения от организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности, касающиеся предмета проверки;

4) беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения директора (заместителя директора) департамента о назначении проверки посещать территорию, административные здания и служебные помещения юридического лица, индивидуального предпринимателя;

5) копировать документы для приобщения к материалам проверки;

6) выдавать организациям, осуществляющим регулируемые виды деятельности, предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием сроков их устранения;

7) при наличии признаков административного правонарушения возбуждать и рассматривать дела об административном правонарушении, связанном с нарушением обязательных требований;

8) в случае осуществления проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем действий, препятствующих проведению должностным лицом проверки, составлять протокол по факту административного правонарушения, предусмотренного частью 1 статьи 19.4 Кодекса.

7. Должностные лица департамента при проведении проверки не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям департамента;

2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству 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, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя;

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

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

7) превышать установленные сроки проведения проверки;

8) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет проверок;

9) 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, включенных в перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года №724-р

«Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация» (далее – Перечень);

10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. После принятия распоряжения о проведении проверки должностные лица департамента вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

8. Должностные лица департамента при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в порядке, установленном действующим законодательством, обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, Административный регламент исполнения Департаментом государственного регулирования цен и тарифов Курганской области государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением стандартов раскрытия информации в области государственного регулирования цен (тарифов) в сфере теплоснабжения, электроснабжения, водоснабжения, водоотведения и (или) очистки сточных вод, обращения с твердыми коммунальными отходами (далее – Административный регламент), права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения директора (заместителя директора) департамента 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 директора (заместителя директора) департамента и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в Перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным

органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;

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

10) 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;

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

12) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

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

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

16) при осуществлении плановой проверки, проводящейся в срок по 31 декабря 2018 года, разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, что проверка не проводится в случае представления документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к субъектам малого предпринимательства и при отсутствии информации, предусмотренной частью 2 статьи 26.1 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

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

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

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

2) получать от департамента, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

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

В случае если документы и (или) информация, представленные проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем не соответствуют документам и (или) информации, полученным департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, информацию об этом должностное лицо департамента направляет проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в письменной форме с требованием представить необходимые пояснения.

Проверяемое юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, направляющий в департамент пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

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 департамента;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц департамента, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в досудебном (внесудебном) 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 в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

10. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Описание результата исполнения государственной функции

11. Результатом исполнения государственной функции является предупреждение, выявление и пресечение на территории Курганской области нарушений организациями, осуществляющими регулируемые виды деятельности, стандартов раскрытия информации, подлежащей свободному доступу, привлечение виновных лиц к административной ответственности, либо установление факта отсутствия нарушений.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования об исполнении государственной функции

12. Информация о порядке исполнения государственной функции размещается:

- 1) на официальном сайте департамента в сети Интернет (далее – Сайт);
- 2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 3) непосредственно в департаменте.

Сведения о месте нахождения департамента, графике его работы, справочные телефоны размещаются на Интернет-ресурсах Правительства Курганской области, в средствах массовой информации, на Сайте.

13. Департамент расположен по адресу: 640000, город Курган, улица Коли Мяготина, д. 124.

Сайт: www.tarif.kurganobl.ru.

Адрес электронной почты: dgrctko@kurganobl.ru, okro45@yandex.ru.

График работы:

понедельник 8.00-17.00 часов (перерыв 12.00-13.00 часов);

вторник 8.00-17.00 часов (перерыв 12.00-13.00 часов);

среда 8.00-17.00 часов (перерыв 12.00-13.00 часов);

четверг 8.00-17.00 часов (перерыв 12.00-13.00 часов);

пятница 8.00-17.00 часов (перерыв 12.00-13.00 часов);

суббота выходной день;

воскресенье выходной день.

Телефон отдела контроля цен и тарифов регулируемых организаций контрольного управления департамента (далее – отдел контроля департамента), осуществляющего непосредственное исполнение и консультационное обеспечение государственной функции: (8-3522) 46-36-71, 46-35-57, адрес электронной почты: okro45@yandex.ru.

Информация о правилах исполнения государственной функции расположена на Сайте, в приемной департамента.

Срок исполнения государственной функции

14. Максимальный срок исполнения государственной функции не должен превышать:

- 1) в отношении осуществления проверки и оформления ее результатов – двадцать рабочих дней с даты начала проверки, указанной в распоряжении директора (заместителя директора) департамента о ее назначении;

2) в отношении проведения плановых выездных проверок по осуществлению контроля и оформления его результатов одного субъекта малого предпринимательства – пятьдесят часов в год, для микропредприятия – пятнадцать часов в год;

3) в отношении рассмотрения дела об административном правонарушении – пятнадцать дней с момента составления протокола об административном правонарушении.

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

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

1) систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности регулируемыми организациями, а также мониторинга цен (тарифов) в сфере электроэнергетики, в коммунальном комплексе, в сферах теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, обращения с твердыми коммунальными отходами (далее - систематическое наблюдение и анализ информации);

2) рассмотрение ходатайств организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности, об изменении применения утвержденных в установленном порядке форм и (или) периодичности предоставления информации;

3) проведение плановых и внеплановых проверок:

- подготовка к проведению проверки по соблюдению стандартов раскрытия информации;

- проведение проверки и оформление ее результатов;

4) рассмотрение заявлений об отмене решений органов местного самоуправления, принятых в рамках переданных полномочий по осуществлению контроля, включая решения, принятые по результатам рассмотрения жалоб и заявлений на предмет соблюдения организациями стандартов раскрытия информации;

5) принятие мер по устранению, пресечению и предупреждению нарушений требований законодательства в деятельности организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности.

Уполномоченное должностное лицо департамента вносит соответствующую информацию в единый реестр проверок с учетом требований постановления Правительства Российской Федерации «О правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

16. Электронная форма фиксации результатов административных процедур не предусмотрена.

17. Блок-схема исполнения государственной функции приводится в приложении к настоящему Административному регламенту.

Систематическое наблюдение и анализ информации

18. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является окончание срока раскрытия информации субъектом контроля в соответствии с требованиями, установленными федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами

Курганской области в области стандартов раскрытия информации о регулируемой деятельности, подлежащей свободному доступу.

19. Систематическое наблюдение осуществляется посредством наблюдения за размещением стандартов раскрытия информации в официальных печатных изданиях, на собственных официальных сайтах субъектов контроля, на официальном сайте департамента в сети Интернет на постоянной основе в течение календарного года.

20. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является должностное лицо департамента, ответственное за систематическое наблюдение и анализ информации.

По результатам систематического наблюдения и анализа информации должностные лица департамента, ответственные за выполнение действия, готовят служебную записку на имя директора (заместителя директора) департамента о соблюдении стандартов раскрытия информации организациями, осуществляющими регулируемые виды деятельности.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия - три рабочих дня со дня завершения административной процедуры.

21. В случае выявления допущенных регулируемой организацией нарушений стандартов раскрытия информации при систематическом наблюдении и анализе информации, должностными лицами отдела контроля департамента принимаются следующие меры:

а) выдача предписаний об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

б) осуществление мониторинга устранения выявленных нарушений;

в) составление протокола и привлечение лиц, допустивших выявленные нарушения, к административной ответственности в порядке, установленном Кодексом.

22. Предписание об устранении выявленных нарушений содержит:

1) должность, фамилию, имя, отчество должностного лица, рассматривающего результаты осуществленного систематического наблюдения и анализа информации;

2) сведения о лице, в отношении которого выносится предписание;

3) обстоятельства, установленные в ходе систематического наблюдения и анализа информации;

4) срок, в течение которого предписание должно быть исполнено.

Максимальный срок подготовки проекта предписания об устранении выявленных нарушений не должен превышать одного рабочего дня.

23. Согласовывает и подписывает проект предписания об устранении выявленных нарушений директор департамента, а в случае его отсутствия - заместитель директора департамента.

24. Предписание об устранении выявленных нарушений направляется в адрес регулируемой организации заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручается под расписку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

25. По истечении срока, указанного в предписании об устранении выявленных нарушений, специалист отдела контроля департамента осуществляет мониторинг устранения выявленных нарушений.

26. Результатом административной процедуры является:

1) установление факта отсутствия нарушений требований действующего законодательства;

2) установление факта наличия нарушения действующего законодательства и применение мер по его устранению и привлечению субъекта контроля к ответственности.

27. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является служебная записка, содержащая отчет по результатам систематического наблюдения и анализа информации за размещением стандартов информации.

Рассмотрение ходатайств организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности, об изменении применения утвержденных в установленном порядке форм и (или) периодичности предоставления информации

28. Основанием для начала исполнения административной процедуры по рассмотрению ходатайств организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности, об изменении применения регулируемой организацией форм и (или) периодичности предоставления информации является поступившее ходатайство от регулируемой организации.

29. Основаниями для подачи ходатайства являются:

1) изменения налогового законодательства Российской Федерации, требований бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности, касающиеся форм документов налоговой, бухгалтерской и (или) финансовой отчетности, бухгалтерского учета;

2) изменения структуры юридического лица, не связанные с преобразованием (реорганизацией);

3) технологические и технические изменения осуществления регулируемой деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя.

30. Ходатайство подается в департамент в письменной форме за сорок пять дней до установленного срока раскрытия информации с приложением при необходимости обосновывающих документов.

31. Ходатайство должно содержать следующие сведения:

1) наименование и местонахождение – для юридического лица или фамилия, имя, отчество и место жительства (место пребывания) – для индивидуального предпринимателя;

2) существо требований по изменению применения форм и (или) периодичности предоставления информации;

3) перечень прилагаемых документов (при необходимости).

В случае несоблюдения вышеуказанных требований к подаче ходатайств, департамент в течение десяти рабочих дней со дня их поступления направляет в адрес юридического лица (индивидуального предпринимателя) уведомление о возврате ходатайства без рассмотрения с указанием причины возврата.

32. Ходатайство подлежит рассмотрению директором департамента в течение тридцати дней со дня его поступления.

Директор департамента принимает решение о его удовлетворении либо об отказе в его удовлетворении.

33. Решение об удовлетворении ходатайства принимается в случае, если любое из указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента оснований для подачи ходатайства изменений повлечет изменение формы и (или) периодичности предоставления информации. Решение об удовлетворении ходатайства является основанием для принятия департаментом решения об изменении применения утвержденных в установленном порядке форм и (или) периодичности предоставления информации.

34. Решение об отказе в удовлетворении ходатайства принимается в случае, если любое из указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента оснований для подачи ходатайств изменений повлечет изменение состава и (или)

порядка предоставления информации либо если изменение в структуре формы и (периодичности) предоставления информации будет признано необоснованным.

35. Копия решения направляется в адрес регулируемой организации и (или) третьего лица в течение пяти рабочих дней со дня его принятия.

36. Максимальный срок административной процедуры по рассмотрению ходатайств регулируемой организации и (или) третьего лица об изменении применения регулируемой организацией форм и (или) периодичности предоставления информации не должен превышать тридцать рабочих дней с момента его поступления.

37. Результатом административной процедуры является удовлетворение ходатайства либо мотивированный отказ в его удовлетворении.

Проведение плановых и внеплановых проверок

Подготовка к проведению проверки по соблюдению стандартов раскрытия информации

38. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок в отношении субъектов контроля, осуществляющих виды деятельности в сфере теплоснабжения, электроэнергетики водоснабжения, водоотведения и (или) очистки сточных вод, обращения с твердыми коммунальными отходами является истечение одного года с даты:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

39. Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения плановой документарной проверки, является наступление срока, указанного в ежегодном плане проверок, распоряжение о проведении плановой документарной проверки.

40. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке к проведению внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) мотивированное представление должностного лица департамента по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в департамент 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;

3) приказ (распоряжение) директора 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.

41. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в первом и втором абзацах подпункта 2 пункта 40 настоящего Административного регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, путем представления либо направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К указанному заявлению прилагаются копия распоряжения директора (заместителя директора) департамента о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются основания, указанные во втором абзаце подпункта 2 пункта 40 настоящего Административного регламента, в связи с необходимостью принятия неотложных мер специалисты департамента вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по осуществлению государственного контроля посредством направления заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в установленном порядке в течение двадцати четырех часов.

42. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 40 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный провести проверку, уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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 департамент.

43. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в департамент, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 40 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с

подпунктом 2 пункта 40 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо департамента 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.

44. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 40 настоящего Административного регламента, должностным лицом департамента учитываются результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

45. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 40 настоящего Административного регламента, уполномоченными должностными лицами департамента 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении департамента, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований департамента. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

46. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 40 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо департамента подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 40 настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

47. По решению директора (заместителя директора) департамента предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, 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.

48. Специалист отдела контроля департамента, в должностные обязанности которого входит проведение мероприятий по осуществлению контроля, разрабатывает проект распоряжения директора (заместителя директора) департамента о проведении проверки.

49. В распоряжении о проведении проверки указываются:

1) наименование органа государственного контроля (надзора), а также вид 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 и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

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 директора (заместителя директора) департамента.

50. Максимальный срок подготовки проекта распоряжения о проведении проверки составляет шестьдесят минут.

51. Специалист отдела контроля департамента, уполномоченный провести проверку, согласовывает проект распоряжения о проведении проверки с директором департамента (заместителем директора департамента).

52. После согласования проекта распоряжения о проведении проверки, директор (заместитель директора) департамента подписывает указанное распоряжение.

53. Специалист, уполномоченный провести проверку, регистрирует распоряжение о проведении проверки в журнале регистрации распоряжений на осуществление мероприятия по осуществлению регионального государственного контроля (надзора).

54. Максимальный срок согласования, подписания и регистрации распоряжения о проведении проверки составляет один рабочий день.

55. Максимальный срок подготовки к проведению мероприятия по осуществлению контроля (проверки) не должен превышать одного рабочего дня.

56. Результатом административной процедуры является издание распоряжения директора (заместителя директора) департамента о проведении проверки.

Проведение проверки и оформление ее результатов

57. Основанием для начала исполнения административной процедуры по проведению проверки и оформлению ее результатов является наступление срока

проверки, указанного в распоряжении директора (заместителя директора) департамента о проведении проверки.

58. Проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей могут быть плановыми и внеплановыми (документарными и выездными).

59. Документарная проверка проводится по месту нахождения департамента.

60. О проведении плановой документарной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется специалистом, уполномоченным на проведение проверки, посредством направления копии распоряжения о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

61. Максимальный срок направления распоряжения о проведении проверки – не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения.

62. В процессе проведения документарной проверки специалист, уполномоченный провести проверку, в первую очередь рассматривает 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 этих юридического лица, индивидуального предпринимателя государственного контроля (надзора).

63. Максимальный срок подготовки к проведению документарной проверки, поиска и изучения необходимой информации, документов и материалов – за десять рабочих дней до даты начала проведения проверки.

64. 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, специалист отдела контроля департамента, уполномоченный на проведение проверки, в течение одного рабочего дня 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 распоряжения о проведении проверки.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении департамента документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям, без проведения соответствующего мероприятия по осуществлению регионального государственного контроля (надзора).

66. Предметом выездной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица или индивидуального предпринимателя, производимые и реализуемые юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем товары (предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению действующего законодательства.

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

68. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами департамента, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением департамента 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.

69. Максимальный срок выездной проверки не должен превышать двадцать рабочих дней.

70. Максимальный срок выездной проверки в отношении субъекта малого предпринимательства не должен превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

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

72. Департамент привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

73. Специалист отдела контроля департамента, уполномоченный провести проверку, непосредственно после завершения проверки составляет акт в двух экземплярах по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

74. В акте проверки указывается:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа государственного контроля (надзора);
- 3) дата и номер распоряжения директора (заместителя директора) департамента;

- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, 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, 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 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;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

75. Один экземпляр акта с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле департамента.

76. В случае если внеплановая проверка проводилась по согласованию с органом прокуратуры, специалист, уполномоченный провести проверку, направляет копию акта проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

77. В случае, если проведение плановой или 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 департамента составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае директор (заместитель директора) департамента в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

79. В журнале учета проверок специалистом, уполномоченным провести проверку, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании департамента, о датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, проводящего проверку, его подпись.

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

81. Максимальный срок административной процедуры не должен превышать двадцать рабочих дней с момента ее начала.

82. Результатом административной процедуры является оформление и вручение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю акта проверки.

Рассмотрение заявлений об отмене решений органов местного самоуправления, принятых в рамках переданных полномочий по осуществлению контроля, включая решения, принятые по результатам рассмотрения жалоб и заявлений на предмет соблюдения организациями стандартов раскрытия информации

83. Основанием для начала исполнения административной процедуры по рассмотрению заявлений об отмене решений органов местного самоуправления, принятых в рамках переданных полномочий по осуществлению контроля, включая решения, принятые по результатам рассмотрения жалоб и заявлений на предмет соблюдения организациями стандартов раскрытия информации, является поступившее заявление заинтересованного лица.

84. Директор департамента уполномочен отменять решения органов местного самоуправления.

85. Директор департамента рассматривает вопрос об отмене решения органа местного самоуправления на основании заявления заинтересованного лица либо по собственной инициативе.

86. Заявление подается в департамент в письменной форме с приложением копии обжалуемого решения.

Заявление содержит сведения:

1) о заявителе:

- наименование и местонахождение – для юридического лица;

- фамилия, имя, отчество и место жительства – для физического лица;

2) о существе требования заявителя об отмене решения органа местного самоуправления полностью или частично;

3) об обстоятельствах, на которых основаны указанные заявителем требования.

При несоблюдении вышеуказанных требований, заявление подлежит возврату заявителю в течение десяти рабочих дней со дня его поступления с уведомлением о причинах возврата.

87. Директор департамента рассматривает заявление в течение тридцати рабочих дней со дня его поступления.

88. Рассмотрение заявления может быть приостановлено на срок, не превышающий тридцать рабочих дней, в следующих случаях:

1) получение мотивированного обращения заявителя или органа местного самоуправления, принявшего обжалуемое решение, о приостановлении рассмотрения заявления;

2) необходимость получения дополнительных сведений или проведения экспертизы.

89. Рассмотрение заявления возобновляется по истечении установленного срока его приостановления.

90. Рассмотрение заявления в зависимости от оснований, послуживших причиной для приостановления рассмотрения заявления, возобновляется досрочно в следующих случаях:

1) получение обращения заявителя или органа местного самоуправления о возобновлении рассмотрения;

2) получение дополнительных сведений или результатов экспертизы.

91. Заявитель извещается о приостановлении рассмотрения заявления путем направления уведомления с указанием причины приостановления рассмотрения заявления. Уведомление о приостановлении рассмотрения заявления направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается лично.

92. По результатам рассмотрения заявления директор департамента принимает одно из следующих решений:

- 1) отмена (в части или в целом) решения органа местного самоуправления;
- 2) оставление без удовлетворения заявления в связи с отсутствием оснований для отмены решения органа местного самоуправления.

93. Решение департамента подлежит официальному опубликованию. В случае отмены решения органа местного самоуправления копия решения об отмене направляется в орган местного самоуправления.

94. Департамент уведомляет заявителя о результатах рассмотрения заявления в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения.

Принятие мер по устранению, пресечению и предупреждению нарушений требований законодательства в деятельности организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности

95. Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию мер по устранению, пресечению и предупреждению нарушений требований законодательства в деятельности регулируемых организаций является выявление в результате проверки нарушения регулируемой организацией стандартов раскрытия информации о регулируемой деятельности, подлежащей свободному доступу.

96. В соответствии с частью 1 статьи 17 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, должностные лица департамента, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- 1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
- 2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Уполномоченное должностное лицо департамента вносит соответствующую информацию в государственную информационную систему жилищно-коммунального хозяйства с учетом требований Федерального закона «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства».

97. Предписание об устранении выявленных нарушений прилагается к акту проверки.

98. В случае выявления в ходе проверки нарушения требований законодательства о стандартах раскрытия информации, предусмотренного Кодексом, должностным лицом департамента, проводившим проверку, составляется протокол об административном правонарушении.

99. Максимальный срок административной процедуры (в части административного действия по вынесению предписания об устранении выявленных нарушений) не должен превышать двадцать рабочих дней с момента начала мероприятия по контролю.

100. Порядок, сроки и последовательность совершения действий по составлению протокола об административном правонарушении, рассмотрению дела об административном правонарушении, вынесению представления об устранении выявленных нарушений, контролю за их исполнением регламентируются Кодексом.

101. Результатом административной процедуры является:

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

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами департамента положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования к исполнению государственной функции, а так же за принятием ими решений

102. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами департамента положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, осуществляется директором (заместителями директора) департамента.

103. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами департамента положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции

104. Контроль за полнотой и качеством исполнения специалистами департамента государственной функции осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) специалистов департамента.

105. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается директором (заместителем директора) департамента. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с исполнением государственной функции (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретной жалобе.

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

Ответственность должностных лиц департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции

107. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, виновные специалисты департамента несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции.

108. Персональная ответственность специалистов департамента закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

109. О мерах, принятых в отношении специалистов департамента, виновных в нарушении положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер департамент сообщает в письменной форме проверяемым объектам, права и (или) законные интересы которых нарушены.

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

110. Контроль за исполнением государственной функции со стороны уполномоченных должностных лиц департамента должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

111. Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц департамента, а также принимаемых ими решениях, нарушениях положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

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

112. Юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – заявители) имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц департамента, а также принимаемых ими решений при исполнении государственной функции в досудебном (внесудебном) порядке.

113. Заявители в досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловать действия (бездействие) специалистов департамента, а также принимаемые ими решения при исполнении государственной функции директору департамента.

114. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) специалистов департамента, а также принимаемые ими решения при исполнении государственной функции.

115. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются регистрация письменного обращения (жалобы) заявителя.

116. Заявители имеют право обратиться с обращением (жалобой) в устной форме или направить по почте письменное обращение (жалобу), в том числе в форме электронного документа на Сайт департамента и сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) специалистов департамента, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

117. Заявитель в своем обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает наименование государственного органа, в который направляет обращение (жалобу), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также наименование, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены

ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы), излагает суть обращения (жалобы), ставит личную подпись и дату.

118. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

119. Обращение (жалоба), поступившее в департамент или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение тридцати дней с даты его регистрации.

120. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения (жалобы) документов и материалов директор (заместители директора) департамента вправе продлить срок рассмотрения обращения (жалобы) не более чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока заявителя, который направил обращение (жалобу).

121. Если в письменном обращении (жалобе) не указаны данные заявителя, направившего обращение (жалобу), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не предоставляется.

122. Департамент при получении обращения (жалобы), в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи, оставляет указанное обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщает заявителю, направившему обращение (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом.

123. Если текст обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не предоставляется, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

124. Если в обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор департамента, иное уполномоченное должностное лицо принимает решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в департамент или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу).

125. Если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение (жалобу), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

126. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение (жалобу) в департамент.

127. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения государственной функции, директор (заместители директора) департамента:

- признает действия (бездействие) и решения в ходе исполнения государственной функции правомерными;

- признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

128. Заявителю направляется уведомление о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

Приложение
к Административному регламенту исполнения
Департаментом государственного
регулирования цен и тарифов Курганской
области государственной функции по
осуществлению регионального
государственного контроля (надзора)
за соблюдением стандартов раскрытия
информации в области государственного
регулирования цен (тарифов) в сфере
теплоснабжения, электроснабжения,
водоснабжения, водоотведения и (или) очистки
сточных вод, обращения с твердыми
коммунальными отходами

Блок-схема
исполнения Департаментом государственного регулирования цен и тарифов Курганской области
государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля
(надзора) за соблюдением стандартов раскрытия информации в области государственного
регулирования цен (тарифов) в сфере теплоснабжения, электроснабжения, водоснабжения,
водоотведения и (или) очистки сточных вод, обращения с твердыми коммунальными отходами

