



Российская Федерация  
Новгородская область

## КОМИТЕТ ПО ТАРИФНОЙ ПОЛИТИКЕ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.12.2019 года № 87

Великий Новгород

**Об утверждении Административного регламента осуществления контроля за выполнением инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения (за исключением таких программ, которые утверждаются в соответствии с законодательством Российской Федерации об электроэнергетике), в том числе за достижением этими организациями плановых значений показателей надежности и энергетической эффективности объектов теплоснабжения в результате реализации мероприятий таких программ**

В соответствии с областным законом от 04.04.2012 № 41-ОЗ «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) в соответствующих сферах деятельности», Положением о комитете по тарифной политике Новгородской области, утвержденным постановлением Правительства Новгородской области от 21.07.2016 № 258, комитет по тарифной политике Новгородской области

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления контроля за выполнением инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения (за исключением таких программ, которые утверждаются в соответствии с законодательством Российской Федерации об электроэнергетике), в том числе за достижением этими организациями плановых значений показателей надежности и энергетической эффективности объектов теплоснабжения в результате реализации мероприятий таких программ.

2. Опубликовать постановление в газете «Новгородские ведомости» и разместить на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

Председатель комитета  
по тарифной политике  
Новгородской области М.Н. Солтаганова



Утвержден постановлением  
комитета по тарифной политике  
Новгородской области  
от 30.12.2019 № 87

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**осуществления контроля за выполнением инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения (за исключением таких программ, которые утверждаются в соответствии с законодательством Российской Федерации об электроэнергетике), в том числе за достижением этими организациями плановых значений показателей надежности и энергетической эффективности объектов теплоснабжения в результате реализации мероприятий таких программ**

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Наименование функции**

Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) комитета по тарифной политике Новгородской области при государственной функции по контролю за выполнением инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения (за исключением таких программ, которые утверждаются в соответствии с законодательством Российской Федерации об электроэнергетике), в том числе за достижением этими организациями плановых значений показателей надежности и энергетической эффективности объектов теплоснабжения в результате реализации мероприятий таких программ (далее – государственный контроль).

#### **1.2. Наименование органа государственного контроля**

1.2.1. Государственный контроль осуществляется комитетом по тарифной политике Новгородской области (далее - комитет).

#### **1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление государственного контроля**

1.3.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://tarif.novreg.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр), региональной государственной

информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Новгородской области» (далее - Региональный реестр) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru> (далее - Региональный портал);

#### **1.4. Предмет государственного контроля**

1.4.1. Предметом государственного контроля являются:

- а) сроки выполнения мероприятий инвестиционной программы ;
- б) достижение плановых значений показателей, перечень которых определяется требованиями, установленными к содержанию инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения, и достижение которых предусмотрено в результате реализации соответствующих мероприятий инвестиционной программы;
- в) соответствие фактически выполненных мероприятий инвестиционной программы мероприятиям, предусмотренным инвестиционной программой при ее утверждении;
- г) соответствие источников финансирования фактически выполненных мероприятий инвестиционной программы финансовому плану регулируемой организации, предусмотренному инвестиционной программой, в том числе в части целевого расходования средств, полученных за счет платы за подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения;
- д) соответствие объема средств, фактически направленных на финансирование мероприятий инвестиционной программы, их необходимому объему, определенному инвестиционной программой при ее утверждении в соответствии с установленными требованиями к содержанию инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения.

1.4.2. Государственный контроль осуществляется посредством:

- проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- анализа и обобщения отчетов об исполнении инвестиционных программ;
- принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений;
- проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;
- проведения мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

**1.5. Права и обязанности должностных лиц комитета при осуществлении государственного контроля**

1.5.1. При осуществлении государственного контроля должностные лица имеют право:

- запрашивать у субъекта регулирования иные документы (информацию), необходимые для проверки соблюдения обязательных требований, не включенные в Перечень документов (информации), запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- привлекать к осуществлению проверки экспертов, представителей экспертных организаций в установленном порядке;

- составлять по результатам проведенных проверок акты проверок;

- выдавать по результатам проверки предписания об устранении выявленных нарушений руководителям или уполномоченным представителям проверяемых юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

- запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;

- выдавать руководителям, иным должностным лицам или уполномоченным представителям субъектов регионального государственного контроля обязательные для исполнения предписания;

- составлять протоколы об административных правонарушениях в порядке, определенном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях

- направлять в соответствующие уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, в течение трех рабочих дней со дня выявления таких нарушений для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях или уголовных дел по признакам преступлений;

- привлекать в установленном законодательством Российской Федерации порядке экспертов, экспертные организации к проведению мероприятий по контролю.

1.5.2. При проведении проверки должностные лица не вправе:

- требовать от субъектов государственного контроля представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках

межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля, 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, утвержденных распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 N 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»;

- проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям контрольного органа;

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

- проверять выполнение обязательных требований, установленных 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, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);

- 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 мероприятий по контролю;

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

1.5.3. При осуществлении государственного контроля должностные лица обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, Новгородской области (далее - действующее законодательство) полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

- соблюдать действующее законодательство, права и законные интересы субъектов государственного контроля, проверка которых проводится;

- осуществлять проверку на основании приказа (распоряжения) руководителя контрольного органа, его территориального подразделения;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) контрольного органа, территориального подразделения контрольного органа, а в случаях, предусмотренных настоящим административным регламентом, - копии документа о согласовании проведения проверки;

- не разглашать информацию, составляющую государственную, служебную или коммерческую тайну, которая может стать им известна;

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

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

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

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта государственного контроля с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

- соблюдать сроки проведения проверок;

- не требовать от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта государственного контроля

документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено действующим законодательством;

- истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года N 724-р (далее - Перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

- осуществлять разъяснительную работу;

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

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок субъекта контроля (при наличии), а также в едином реестре проверок;

- осуществлять в пределах своей компетенции взаимодействие с соответствующими федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами исполнительной власти Новгородской области государственными организациями, органами местного самоуправления, юридическими лицами и гражданами;

- знакомить должностных лиц и руководителей субъектов государственного контроля с документами и (или) информацией;

- в установленном законодательством порядке рассматривать обращения по вопросам осуществления государственной функции;

- 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.

### **1.6. Права и обязанности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному контролю**

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подконтрольного субъекта при осуществлении мероприятий по государственному контролю имеет право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от должностных лиц управления информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством;
- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными контрольным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация), включенные в Перечень;
- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц управления;
- обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц управления, повлекшие за собой нарушение прав субъекта государственного контроля при проведении проверки, в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством;
- на возмещение вреда, причиненного при исполнении государственной функции должностными лицами;
- предоставить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в Перечень, по собственной инициативе;
- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными контрольным органом в рамках межведомственного взаимодействия;
- при направлении в управление пояснений относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах и полученных управлением в рамках межведомственного взаимодействия представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Новгородской области к участию в проверке.

- вести журнал учета проверок в соответствии с утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" типовой формой.

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подконтрольного субъекта при осуществлении мероприятий по государственному контролю обязан:

- обеспечить беспрепятственный доступ должностным лицам контрольного органа на территорию, в здания и другие служебные помещения субъекта государственного контроля;

- обеспечить представление должностным лицам контрольного органа документов и информации, необходимых для проведения проверки, в установленные законодательством сроки;

- присутствовать, обеспечить присутствие иных должностных лиц или уполномоченных представителей субъекта государственного контроля при проведении проверки.

- предоставить должностным лицам контрольного органа, 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.

## **1.7. Описание результата осуществления государственного контроля**

1.7.1. Результатом государственного контроля является:

а) заключение по результатам контроля за реализацией инвестиционных программ организаций, осуществляющих организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения.

б) акт о результатах проверки хода реализации инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения.

**1.8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного контроля и достижения целей и задач проведения проверки.**

1.8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

отчеты о выполнении инвестиционных программ;

заключения (отчеты) о проведении технологического и ценового аудита отчетов о реализации инвестиционных программ и (или) инвестиционных проектов (при их наличии), об осуществленных закупках товаров, работ и услуг для целей реализации инвестиционных проектов.

1.8.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с Перечнем:

Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц	ФНС России
Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	ФНС России
Сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства	ФНС России

**2. Требования к порядку осуществления государственного контроля**

**2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции.**

2.1.1. Информация по вопросам исполнения государственной функции представляется:

посредством размещения на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

на информационных стендах в помещениях комитета;

путем устного консультирования на приеме граждан, индивидуальных предпринимателей, представителей юридических лиц;

по телефону;

по электронной почте;

по почте посредством письменного ответа на обращение;

посредством Единого портала, Регионального портала.

2.1.2. На официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация:

- текст административного регламента;
- сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, почтовом адресе и адресе электронной почты комитета;
- сведения о порядке информирования о ходе исполнения государственной функции;
- сведения о порядке обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих государственную функцию;
- план проведения плановых проверок на очередной год;
- информация о результатах осуществления государственного контроля;

2.1.3. На информационных стендах в помещениях комитета размещается следующая информация:

- сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, почтовом адресе и адресе электронной почты комитета;
- порядок получения консультаций по вопросам исполнения государственной функции;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц комитета, исполняющих государственную функцию;

2.1.4. Информация о месте нахождения, графике работы комитета, его структурных подразделений, справочных телефонах структурного подразделения комитета, исполняющего государственную функцию, адресе официального сайта комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почте и (или) формы обратной связи комитета размещена на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в Федеральном реестре, Региональном реестре, на Едином портале, Региональном портале.

2.1.5. При информировании по вопросам исполнения государственной функции по электронной почте ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя, указанный в обращении, в 30-дневный срок со дня регистрации обращения в комитете.

2.1.6. При информировании по вопросам исполнения государственной функции по письменным запросам заявителей ответ направляется почтой по адресу заявителя, указанному в запросе, в 30-дневный срок со дня регистрации обращения в комитете;

2.1.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан должностное лицо комитета, ответственное за исполнение государственной функции, должно представить полную и достоверную информацию по всем интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица комитета, принявшего телефонный звонок.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы должностное лицо министерства, принявшее телефонный звонок, должно сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

2.1.8. В процессе исполнения государственной функции предоставляются консультации по следующим вопросам:

о нормативных правовых актах, регламентирующих исполнение государственной функции;

о перечне и комплектности представленных документов, необходимых для исполнения государственной функции;

о сроке исполнения государственной функции;

о порядке исполнения государственной функции;

о стадии рассмотрения документов в процессе исполнения государственной функции;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в процессе исполнения государственной функции.

## **2.2. Порядок информирования об исполнении государственной функции.**

2.2.1. Исполнение государственной функции осуществляется на безвозмездной и постоянной основе.

### **2.3. Сроки осуществления контроля.**

2.3.1. Сроки осуществления государственного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей определяются в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

2.3.2. Срок проведения плановой выездной проверки не должен превышать двадцать рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год

2.3.3. В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки в отношении организаций, являющихся субъектами малого предпринимательства, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено председателем (заместителем председателя) комитета на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения плановой выездной проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой

действия должностных лиц на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

2.3.4. Срок проведения плановой (внеплановой) документарной (выездной) проверки не должен превышать 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных исследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем комитета, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на пятьдесят часов, в отношении микропредприятий – не более чем на пятнадцать часов.

2.3.5. Срок проведения каждой из проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Осуществление государственного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

анализ отчетов об исполнении инвестиционных программ;  
обобщение отчетов об исполнении инвестиционных программ  
подготовка, согласование и утверждение планов проверок;  
подготовка плановой и внеплановой проверки;  
проведение плановой и внеплановой проверки;  
принятие мер реагирования по результатам проверки;  
организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;  
проведение мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.2. Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

**3.3. Административная процедура «Анализ отчетов об исполнении инвестиционных программ»**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в комитет отчета об исполнении инвестиционной программы.

Организации, осуществляющие деятельность в сфере теплоснабжения на территории Новгородской области, инвестиционные программы которых утверждены комитетом (за исключением таких программ, которые утверждаются в соответствии с законодательством Российской Федерации об электроэнергетике), ежегодно до 20 апреля, представляют в комитет отчет о выполнении инвестиционных программ по форме, предусмотренной Приложением 1 к приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 13.08.2014 N 459/пр (Форма N 6.1-ИП ТС).

3.3.2. Отчеты об исполнении инвестиционной программы представляются на бумажном носителе и в формате шаблонов посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая Информационно-Аналитическая Система "Федеральный орган регулирования - региональные органы регулирования - субъекты регулирования».

Регулируемая организация вправе представить отчет на бумажном носителе в комитет:

лично;

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.3.3. Анализ отчета об исполнении инвестиционной программы включает в себя;

1) проверку :

- соблюдения сроков выполнения мероприятий инвестиционной программы;

- достижения плановых значений показателей, перечень которых определяется требованиями, установленными к содержанию инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения, и достижение которых предусмотрено в результате реализации соответствующих мероприятий инвестиционной программы;

- соответствия фактически выполненным мероприятиям инвестиционной программы мероприятиям, предусмотренным инвестиционной программой при ее утверждении;

- соответствия источников финансирования фактически выполненным мероприятиям инвестиционной программы финансовому плану регулируемой организации, предусмотренному инвестиционной программой, в том числе в части целевого расходования средств, полученных за счет платы за подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения;

- соответствия объема средств, фактически направленных на финансирование мероприятий инвестиционной программы, их необходимому объему, определенному инвестиционной программой при ее

утверждении в соответствии с установленными требованиями к содержанию инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения.

2) составление и направление заключения, сопроводительного письма в адрес регулируемой организации.

3.3.5. Уполномоченное руководителем комитета должностное лицо из числа сотрудников отдела по регулированию тарифов на услуги ЖКХ и непромышленной сферы комитета (далее уполномоченное должностное лицо):

- в течение 5 рабочих дней со дня поступления в комитет отчета об исполнении инвестиционной программы направляет его органу местного самоуправления, согласовавшему инвестиционную программу.

- анализирует и обобщает отчеты об исполнении инвестиционной программы с привлечением представителей органа местного самоуправления, согласовавшего инвестиционную программу, а также экспертных организаций и экспертов ( в случае возникновения вопросов требующих экспертной оценки) в течение 20 рабочих дней со дня поступления в комитет отчета об исполнении инвестиционной программы.

3.3.6. По окончании анализа отчета об исполнении инвестиционной программы уполномоченное должностное лицо готовит заключение, содержащее результаты анализа, а также сопроводительное письмо в адрес регулируемой организации. Заключение утверждается, сопроводительное письмо подписывается председателем комитета и передается государственному служащему комитета, ответственному за делопроизводство в комитете для направления регулируемой организации.

3.3.7. Условия, порядок и срок приостановления административной процедуры законодательством не предусмотрены.

3.3.8. Критериями принятия решения об исполнении инвестиционной программы являются:

- соблюдение сроков выполнения мероприятий инвестиционной программы;

- достижение плановых значений показателей, перечень которых определяется требованиями, установленными к содержанию инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения, и достижение которых предусмотрено в результате реализации соответствующих мероприятий инвестиционной программы;

- соответствие фактически выполненных мероприятий инвестиционной программы мероприятиям, предусмотренным инвестиционной программой при ее утверждении;

- соответствие источников финансирования фактически выполненных мероприятий инвестиционной программы финансовому плану регулируемой организации, предусмотренному инвестиционной программой, в том числе в



части целевого расходования средств, полученных за счет платы за подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения;

- соответствие объема средств, фактически направленных на финансирование мероприятий инвестиционной программы, их необходимому объему, определенному инвестиционной программой при ее утверждении в соответствии с установленными требованиями к содержанию инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения.

3.3.9. Результатом исполнения административной процедуры является заключение, содержащее результаты анализа выполнения инвестиционных программ.

3.3.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является утверждение заключения, содержащего результаты анализа выполнения инвестиционных программ председателем комитета и направление его регулируемой организации.

#### **3.4. Административная процедура «Обобщение отчетов об исполнении инвестиционных программ»**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные заключения, содержащие результаты анализа выполнения инвестиционных программ, организаций, осуществляющих деятельность в сфере теплоснабжения на территории Новгородской области, инвестиционные программы которых утверждены комитетом (за исключением таких программ, которые утверждаются в соответствии с законодательством Российской Федерации об электроэнергетике).

3.4.2. Уполномоченное должностное лицо по результатам обобщения информации о реализации инвестиционных программ за предыдущий год не позднее 30 мая года, следующего за отчетным, готовит и представляет на согласование председателю комитета (в его отсутствие - заместителю председателя комитета) сводную информацию о выполнении инвестиционных программ организаций в сфере теплоснабжения по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

3.4.3. Согласованная председателем комитета (в его отсутствие - заместителем председателя комитета) сводная информация о выполнении инвестиционных программ организаций по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту размещается уполномоченным должностным лицом комитета на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [tarif53@novreg.ru](mailto:tarif53@novreg.ru) в срок до 1 июня года, следующего за отчетным.

3.4.4. Условия, порядок и срок приостановления административной процедуры законодательством не предусмотрены.

3.4.5. Критериями принятия решения о согласовании сводной информации о выполнении инвестиционных программ организаций в сфере

теплоснабжения является соответствие сводной информации о выполнении инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения, информации, содержащейся в заключениях, содержащие результаты анализа выполнения инвестиционных программ, организаций, осуществляющих деятельность в сфере теплоснабжения на территории Новгородской области.

3.4.6. Результатом исполнения административной процедуры является сводная информация о выполнении инвестиционных программ организаций в сфере теплоснабжения.

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является размещение сводной информации о выполнении инвестиционных программ организаций в сфере теплоснабжения уполномоченным должностным лицом комитета на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [tarif53@novreg.ru](mailto:tarif53@novreg.ru).

### **3.5. Административная процедура «Подготовка, согласование и утверждение ежегодных планов проверок»**

3.5.1. Основанием для подготовки проекта ежегодного плана проверок является требование о направлении органами государственного контроля проектов ежегодных планов проверок в органы прокуратуры в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, установленное Федеральным законом № 294-ФЗ.

3.5.2. Ответственными за подготовку ежегодного плана проведения проверок, являются консультант-юристоконсульт комитета и заместитель председателя комитета – начальник отдела по регулированию тарифов на услуги ЖКХ и непроизводственной сферы.

3.5.3. Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.5.4. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, комитет направляет для согласования проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры (далее - прокуратура) на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - усиленная квалифицированная электронная подпись).

3.5.5. Прокуратура рассматривает проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов государственного контроля и в срок, установленный действующим

законодательством, вносит предложения руководителям органов государственного контроля о проведении совместных плановых проверок.

3.5.6. Комитет рассматривает предложения прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.5.7. Утвержденный комитетом комитета (в его отсутствие - лицом, его замещающим) ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте комитета в сети Интернет в срок до 31 декабря текущего календарного года либо иным доступным способом (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, факсимильной связью и т.п.).

3.5.8. Внесение изменений в ежегодный план допускается в следующих случаях:

а) исключение проверки из ежегодного плана:

в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, невозможностью проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

в связи с прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, эксплуатации (использования) производственных объектов, подлежащих проверке;

в связи с изменением класса опасности подлежащего проверке опасного производственного объекта;

в связи с изменением категории объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду;

в связи с принятием контрольным органом решения об отнесении деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и (или) используемых ими производственных объектов к определенной категории риска или определенному классу (категории) опасности либо решения об изменении присвоенных им категории риска или класса (категории) опасности (в случае использования риск-ориентированного подхода);

в связи с принятием контрольным органом решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона N 294-ФЗ ;

в связи с прекращением или аннулированием действия лицензии - для проверок, запланированных в отношении лицензиатов;

в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

б) изменение указанных в ежегодном плане сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе:

в связи с изменением адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя;

в связи с реорганизацией юридического лица;

в связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя.

3.5.9. Условия, порядок и срок приостановления административной процедуры законодательством не предусмотрены.

3.5.10. Критерием принятия решения о включении субъектов регулирования в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации субъекта регулирования;

- окончания проведения последней плановой проверки субъекта регулирования;

3.5.11. Результатом административной процедуры является утверждение руководителем комитета ежегодного плана проверок.

3.5.12. Способом фиксации результатов выполнения административной процедуры является размещение утвержденного председателем комитета (в его отсутствие - лицом, его замещающим) ежегодного плана проведения проверок, на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [tarif53@novreg.ru](mailto:tarif53@novreg.ru).

### **3.6. Административная процедура «Подготовка плановой и внеплановой проверки»**

3.6.1. Подготовка к проведению проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей включает в себя издание распорядительных документов - оснований проведения проверки, уведомление проверяемого лица о проведении в его отношении проверки.

3.6.2. Проверка проводится уполномоченными должностными лицами.

3.6.3. Приказ о проведении проверки должен соответствовать типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года N 141 «О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.6.4. Приказ председателя комитета (в его отсутствие - лица, его замещающего) о проведении проверки должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа исполнительной власти, проводившего проверку;

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

- 3) наименование лица, проверка которого проводится, адрес местонахождения или места жительства проверяемого лица;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;
- 8) перечень документов, представление которых проверяемым лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.6.5. Основанием для проведения плановой проверки в отношении субъекта регулирования является наличие информации о нем в ежегодном плане плановых проверок.

3.6.6. Основанием для проведения внеплановой проверки в отношении субъекта регулирования является:

а) истечение срока исполнения субъектом регулирования ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения (проводится без согласования или извещения прокуратуры);

б) поступление в контрольный орган обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения субъектом регулирования обязательных требований (выездная проверка проводится при наличии согласования прокуратуры, документарная - без согласования или извещения);

в) наличие приказа контрольного органа, изданного 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.

Внеплановая проверка проводится в случае изменения сроков реализации инвестиционной программы, а также в случае установления комитетом факта недостоверности представленной регулируемой организацией отчетной информации.

3.6.7. При этом обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в контрольный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушения субъектом регулирования обязательных требований, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.6.8. Приказ председателя комитета (в его отсутствие - лица, его замещающего) о проведении плановой проверки готовится уполномоченным должностным лицом комитета, не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до наступления даты проведения плановой проверки, определяемой

председателем комитета (в его отсутствие - лицом, его замещающим) в пределах срока, предусмотренного ежегодным планом проверок.

3.6.9. Проверяемое лицо уведомляется о проведении плановой проверки не позднее чем за 7 (семь) рабочих дня до начала ее проведения посредством направления письма, подписанного председателем комитета (в его отсутствие - лицом, его замещающим), с приложением копии приказа комитета о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) 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 министерство, или иным доступным способом.

3.6.10. О проведении внеплановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются комитетом не менее чем за 3 (три) рабочих дня 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 комитет .

3.6.11. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а", "б" и "г" пункта 2, пункте 2.1 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.6.12. При подготовке внеплановой выездной проверки в прокуратуру представляется заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. Заявление направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в день подписания приказа о проведении проверки с приложением его копии и документов, которые должны содержать сведения, послужившие основанием для ее проведения. Типовая форма заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141.

3.6.13. Получение решения прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 10 Федерального закона № 294-ФЗ .

3.6.14. Условия, порядок и срок приостановления административной процедуры законодательством не предусмотрены.

3.4.15. Критерием принятия решения о проведении плановой (внеплановой) проверки является насыщение оснований для ее проведения.

3.6.16. Результатом административной процедуры является приказ о проведении плановой (внеплановой) проверки.

3.6.17. Способом фиксации результатов выполнения административной процедуры является зарегистрированный приказ комитета о проведении плановой (внеплановой) проверки.

### **3.7. Административная процедура «Проведение плановой и внеплановой проверки»**

3.7.1. Плановая (внеплановая) проверка проводится уполномоченными должностными лицами, указанными в приказе комитета о проведении плановой (внеплановой) проверки.в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.7.2. Документарная проверка осуществляется по месту нахождения комитета. Выездная проверка проводится по месту нахождения проверяемого юридического лица или индивидуального предпринимателя и (или) месту фактического осуществления их деятельности.

3.7.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения выездной (документарной) проверки, является приказ о проведении соответствующей проверки.

3.7.4. Предметом выездной (документарной) проверки являются сведения, содержащиеся в отчетах о реализации инвестиционной программы и (или) инвестиционных проектов (при их наличии) и отчетах об осуществленных закупках товаров, работ и услуг для целей реализации инвестиционных проектов.

3.7.5. 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 составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки по форме, установленной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, с указанием причин невозможности ее проведения. В этом

случае комитет\_в течение 3 (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.

3.7.6. При проведении проверок уполномоченные должностные лица несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

3.7.7. Последовательность действий уполномоченных должностных лиц комитета при проведении внеплановой выездной проверки:

подготовка приказа о проведении проверки и уведомление подконтрольного субъекта о проведении проверки;

направление приказа о проведении внеплановой выездной проверки подконтрольному субъекту;

ознакомление подконтрольного субъекта с правами и обязанностями при проведении внеплановой выездной проверки;

изучение и анализ документов, предоставленных в ходе проведения проверки;

обследование используемых при осуществлении деятельности помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования;

получение устных (письменных) пояснений по мере необходимости;

оформление результатов проверки;

запись о проведенной выездной проверке в журнале учета проверок (при его наличии).

3.7.8. В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки в отношении субъектов малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено председателем комитета на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия комитета на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

3.7.9. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц комитета, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен председателем комитета, но не более чем на двадцать рабочих дней, в



отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

3.7.10. Критерием принятия решения для проведения проверки является наличие оснований для ее проведения.

3.7.11. Результатом выполнения административной процедуры по организации выездной (документарной) проверки является получение информации о реализации инвестиционной программы, в том числе о сроках исполнения графика реализации мероприятий инвестиционной программы регулируемой организации, порядке финансирования проектов, предусмотренных инвестиционной программой, достижении целевых показателей деятельности регулируемой организации в течение отчетного периода, порядка использования платы за подключение (технологическое присоединение) к объектам централизованной системы водоснабжения и (или) водоотведения.

3.7.12. Способом фиксации результата плановой (внеплановой) выездной и (или) документарной проверки является акт проверки, составленный по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141, непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта регулирования под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

### **3.8. Административная процедура «Оформление результатов проверки»**

3.8.1. Основанием для оформления результатов проверки является завершение проверки и анализа всех полученных материалов, документов, информации и объяснений.

3.8.2. По результатам проверки, непосредственно после ее завершения, уполномоченными должностными лицами, проводившими проверку составляется акт проверки в двух экземплярах в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту. Типовая форма акта проверки утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля". Страницы акта проверки должны быть пронумерованы. В акте проверки не допускаются пометки и иные исправления.

3.8.3. При составлении акта проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность и соблюдена четкость изложения результатов проверки.

3.8.4. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа исполнительной власти, проводившего проверку;
- дата и номер приказа о проведении проверки;
- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, 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:
  - 1) соответствие реализованных мероприятий инвестиционной программы графику реализации мероприятий за отчетный период;
  - 2) соответствие финансовому плану регулируемой организации расходов по следующим статьям, в том числе:
    - по источникам финансирования:
      - а) собственные средства, включая:
        - амортизационные отчисления;
        - прибыль, направленную на инвестиции;
        - средства, полученные за счет платы за подключение (технологического присоединения);
        - прочие собственные средства, включая средства от эмиссии акций;
      - б) привлеченные средства, включая:
        - кредиты;
        - займы;
        - прочие привлеченные средства;
      - в) бюджетное финансирование;
      - г) прочие источники финансирования, включая лизинг.
    - 3) финансовые потребности регулируемой организации для реализации инвестиционной программы, в том числе:
      - а) приобретение материалов и оборудования;
      - б) строительные-монтажные работы, пусконаладочные работы;
      - в) работы по замене оборудования с улучшением технико-экономических характеристик;
      - г) подготовка проектной документации;
      - д) проведение регистрации объектов;
      - е) предельный размер расходов на создание и (или) реконструкцию объекта концессионного соглашения, которые предполагается осуществлять в течение всего срока действия концессионного соглашения концессионером;

4) достижение плановых значений показателей надежности и энергетической эффективности регулируемой организацией в рамках реализации мероприятий инвестиционной программы.

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя соискателя лицензии, лицензиата, 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, проводивших проверку.

3.8.5. К акту прилагаются документы или их копии, связанные с результатами проверки.

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

3.8.7. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.8.8. В журнале учета проверок (при его наличии) ответственным должностным лицом осуществляется запись о проведенной проверке, содержащей сведения о наименовании органа исполнительной власти, проводившего проверку, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданном предписании, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, подпись.

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

3.8.10. Подконтрольный субъект, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо в случае несогласия подконтрольного субъекта с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений при осуществлении контроля за реализацией инвестиционных программ субъектов электроэнергетики в течение 15 (пятнадцати) дней с даты получения акта проверки вправе представить в комитет в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом подконтрольный субъект вправе приложить к таким возражениям

документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в комитет.

3.8.11. Акт должен быть оформлен непосредственно после окончания проверки.

В случае если для составления акта необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения проверки.

3.8.12. Условия, порядок и срок приостановления административной процедуры законодательством не предусмотрены.

3.8.13. Критерием принятия решения является выявление допущенных подконтрольным субъектом в процессе осуществления деятельности нарушений обязательных требований или отсутствие таких нарушений.

3.8.14. Результатом административной процедуры является акт проверки.

3.8.15. Способом фиксации результата выполнения административного действия является составление акта проверки на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа.

### **3.9. Административная процедура «Принятие мер, по результатам проверки»**

3.9.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данной административной процедуры, является выявление при проведении проверки нарушений обязательных требований.

3.9.2. В случае выявления нарушений подконтрольным субъектом обязательных требований уполномоченное должностное лицо, ответственное за проведение проверки:

оформляет и выдает предписание об устранении нарушений обязательных требований (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) с указанием сроков их устранения (далее – предписание);

контролирует исполнение предписания;

в случаях, предусмотренных действующим законодательством, составляет и направляет в суд, в орган, должностному лицу, уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении.

3.9.3. В предписании указывается срок, необходимый для устранения выявленных нарушений и не может превышать двадцать рабочих дней.

3.9.4. Предписание составляется в двух экземплярах, один из которых вручается подконтрольному субъекту либо направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.9.5. Предписание находится на контроле у уполномоченного должностного лица.

3.9.6. По истечении срока, предоставленного для исполнения предписания, ответственное должностное лицо проводит внеплановую проверку, в соответствии с положениями, установленными пунктом 3.6. настоящего Административного регламента.

По результатам внеплановой проверки ответственное должностное лицо в случае выявления неисполнения предписания, составляет протокол об административном правонарушении (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) и направляет его вместе с материалами дела об административном правонарушении в течение трех суток со дня составления протокола в суд, в орган, должностному лицу, уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.9.7. Условия, порядок и срок приостановления административной процедуры законодательством не предусмотрены.

3.9.8. Критерием принятия решения является установление в ходе проведения проверки фактов нарушения подконтрольным субъектом обязательных требований.

3.9.9. Результатом административной процедуры является составление предписания.

3.9.10. Способом фиксации результата выполнения административного действия является выдача (направление) предписания подконтрольному субъекту.

### **3.10 Административная процедура «Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований»**

3.10.1 Основанием для начала административной процедуры является разработка ежегодно утверждаемой комитетом программы профилактики нарушений.

3.10.2. Приказами комитета об организации осуществления профилактической работы определяются должностные лица комитета, уполномоченные на осуществление или участие в осуществлении мероприятий по профилактике нарушений (далее - акты об организации профилактической работы).

3.10.3. Программа профилактики нарушений рассчитана на реализацию в течение календарного года, и ее разработка осуществляется в соответствии с Общими требованиями к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2018 года № 1680, и актами об организации профилактической работы.

Программа профилактики нарушений утверждается приказом комитета ежегодно до 20 декабря текущего года.

3.10.4. К мероприятиям по профилактике нарушений обязательных требований относятся:

обеспечение размещения на официальном сайте комитета перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного контроля (надзора), а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

осуществление информирования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований комитет подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

обеспечение регулярного (не реже одного раза в год) обобщения практики осуществления регионального государственного контроля (надзора) и размещение на официальном сайте комитета соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законом.

3.10.5. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у органа контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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 и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, комитет объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок комитет.

3.10.6. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

3.10.7. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правилами составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 166 (далее - Правила).

3.10.8. Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения должностным лицом органа контроля сведений, указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона №294-ФЗ.

В предостережении указываются:

наименование органа контроля, который направляет предостережение;  
дата и номер предостережения;

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

указание на обязательные требования, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;

информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований;

предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований;

предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направить уведомление об исполнении предостережения в комитет;

срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведомления об исполнении предостережения;

контактные данные органа контроля, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

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

3.10.9. Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством Единого портала.

3.10.10. По результатам рассмотрения предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем могут быть поданы в комитет, направивший предостережение, возражения.

В возражениях указываются:

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

идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;

дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;



обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) юридического лица, индивидуального предпринимателя, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований.

Возражения направляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в комитет, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты органа контроля, либо иными указанными в предостережении способами.

3.10.11. Комитет рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений ответ в порядке, установленном пунктом 6 Правил. Результаты рассмотрения возражений используются органом контроля для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований, совершенствования применения риск-ориентированного подхода при организации государственного контроля (надзора) и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.10.12. При отсутствии возражений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в указанный в предостережении срок направляет в комитет уведомление об исполнении предостережения.

В уведомлении об исполнении предостережения указываются:

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

идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;

дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;

сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

3.10.13. Уведомление направляется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в комитет, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты органа контроля, либо иными указанными в предостережении способами.

Орган контроля использует уведомление для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных

требований, совершенствованию применения риск-ориентированного подхода при организации государственного контроля (надзора) и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.10.14. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований составляется по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

Регистрация предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований осуществляется в журнале учета предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, оформляемого по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

3.10.15. Срок выполнения административной процедуры определяется программой профилактики нарушений. Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения должностным лицом комитета сведений, указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ. Уведомление об исполнении предостережения направляется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в срок не менее 60 дней со дня направления предостережения. Рассмотрение возражений осуществляется в течение 20 рабочих дней со дня их получения комитетом.

3.10.16. Приостановление административной процедуры законодательством не предусмотрено.

3.10.17. Критерием принятия решения является необходимость предупреждения нарушений обязательных требований юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований.

3.10.18. Результатом административной процедуры является утверждение программы профилактики нарушений, направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, рассмотрение возражений на предостережение.

3.10.19. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является утверждение программы профилактики нарушений, составление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в бумажном виде и в форме электронного документа, подготовка ответа на возражения на предостережение.

### **3.11. Административная процедура «Проведение мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями»**

3.11.1. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие комитета с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятие по контролю без взаимодействия), относятся:

наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и средствах массовой информации;

наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такие лица в соответствии с федеральным законом.

3.11.2. Основанием для начала административной процедуры является утверждение приказом комитета заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия (далее – задание).

3.11.3. Мероприятия по контролю без взаимодействия проводятся уполномоченными должностными лицами на основании заданий, которые должны содержать следующую информацию:

дату и номер приказа комитета о проведении мероприятия по контролю без взаимодействия;

фамилию, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия;

цель и задачи проведения мероприятия по контролю без взаимодействия;

указание на конкретное мероприятие по контролю, которое необходимо провести без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

срок проведения мероприятия по контролю без взаимодействия.

3.11.4. По результатам проведения мероприятия по контролю без взаимодействия должностными лицами комитета, проводившими указанные мероприятия, составляется акт проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - акт), в котором указываются:

дата, время и место составления акта;

дата и номер приказа комитета, на основании которого проведено мероприятие по контролю без взаимодействия;

фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (их) мероприятие по контролю без взаимодействия;

указание на конкретное мероприятие по контролю, которое проведено без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

сведения о результатах проведения мероприятия по контролю без взаимодействия, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований;

перечень прилагаемых к акту материалов и документов, связанных с результатами проведения мероприятия по контролю без взаимодействия.

3.11.5. Акт составляется в течение 5 рабочих дней со дня выявления нарушений обязательных требований. В случае, если в течение срока проведения мероприятия по контролю без взаимодействия не выявлены нарушения обязательных требований, акт составляется в течение 3 рабочих дней со дня истечения срока проведения указанного мероприятия.

3.11.6. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия нарушений обязательных требований должностные лица комитета принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также представляют на имя председателя комитета в письменной форме мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направляется предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.11.7. Должностным лицом, ответственным за проведение мероприятия по контролю без взаимодействия, является уполномоченное лицо комитета, указанное в задании.

3.11.8. Возможность приостановления административной процедуры не предусмотрена.

3.11.9. Критерием принятия решения для осуществления административной процедуры является наличие оснований для ее проведения.

3.11.10. Результатом административной процедуры является проведение мероприятия по контролю без взаимодействия, выявление нарушений обязательных требований или отсутствие выявленных нарушений обязательных требований.

3.11.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление акта.

#### **4. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного контроля**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего**

## **Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственного контроля, а также за принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля, а также за принятием ими решений, осуществляется руководителем комитета либо уполномоченным должностным лицом комитета на постоянной основе.

## **4.2. 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 осуществления государственного контроля**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции должностным лицом комитета включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

### **4.2.2. Порядок и периодичность**

плановых проверок полноты и качества государственного контроля устанавливаются приказом комитета. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением государственного контроля (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.3. Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа комитета в случае обращения заинтересованного лица с жалобой на действия (бездействие), решения должностных лиц комитета, осуществляющих государственный контроль.

4.2.4. Для проведения проверок полноты и качества осуществления государственного контроля формируется комиссия, состав которой утверждается приказом комитета.

4.2.5. Дата начала и окончания проверок устанавливается приказом комитета. Срок проведения каждой из проверок не должен превышать 20 рабочих дней с даты начала проведения проверки.

4.2.6. По результатам проведенных проверок составляется акт, который подписывается каждым членом комиссии, присутствующим при проверке.

## **4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления государственного контроля**

4.3.1. 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 должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 (десяти) дней со дня принятия таких мер комитет сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением государственного контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать осуществление государственного контроля путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте и через Единый портал и Региональный портал.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке осуществления государственного контроля, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества осуществления государственного контроля.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета, а так же должностных лиц комитета**

#### **5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе осуществления государственного контроля**

5.1.1. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), принятое (осуществленное) в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора), (далее также жалоба, обращение) в досудебном порядке.

#### **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) должностных лиц комитета, принятые (осуществленные) в ходе осуществления регионального государственного контроля.

#### **5.3. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

5.3.1. Ответ на жалобу не дается в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления в комитет или должностному лицу комитета письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ) на официальном сайте комитета, гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, комитет вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель комитета либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в комитет или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в комитет или должностному лицу комитета.

#### **5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции на основании административного регламента.

Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Обращение, поступившее в комитет или должностному лицу комитета в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

#### **5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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



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

5.6.1. Заявитель может обратиться с жалобой к председателю комитета или лицу, его замещающему в период его временного отсутствия.

## **5.7. Сроки рассмотрения жалобы**

5.7.1. Жалобы, не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются в течение 15 календарных дней со дня их регистрации, в иных случаях - в течение 30 календарных дней со дня регистрации.

## **5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

5.8.1. Результат досудебного (внесудебного) обжалования:

признание правомерным решения и (или) действия (бездействия) должностного лица, принятого (осуществленного) при исполнении государственной функции, и отказ в удовлетворении жалобы;

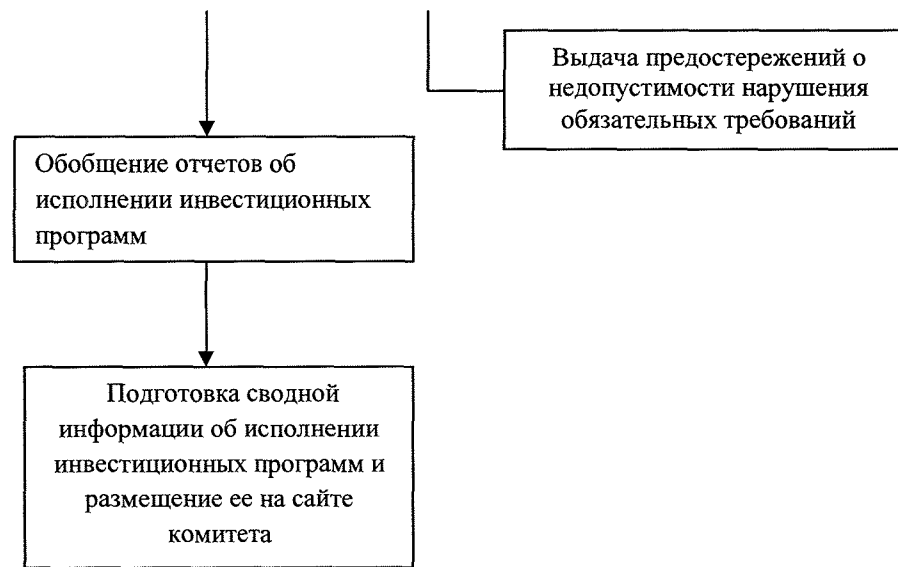
признание решения и (или) действия (бездействия) должностного лица, принятого (осуществленного) при исполнении государственной функции, неправомерным, применение установленных действующим законодательством мер ответственности к должностному лицу, ответственному за решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе исполнения государственной функции, направление письменных ответов заинтересованным лицам.

Приложение № 1

к Административному регламенту исполнения комитетом по тарифной политике Новгородской области государственной функции по контролю за выполнением инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения (за исключением таких программ, которые утверждаются в соответствии с законодательством Российской Федерации об электроэнергетике), в том числе за достижением этими организациями плановых значений показателей надежности и энергетической эффективности объектов теплоснабжения в результате реализации мероприятий таких программ

### БЛОК-СХЕМА ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ





Приложение № 2  
к Административному регламенту  
исполнения комитетом по тарифной  
политике Новгородской области  
государственной функции по контролю за  
выполнением инвестиционных программ  
организаций, осуществляющих регулируемые  
виды деятельности в сфере теплоснабжения  
(за исключением таких программ, которые  
утверждаются в соответствии с законодательством  
Российской Федерации об электроэнергетике),  
в том числе за достижением этими организациями  
плановых значений показателей надежности и  
энергетической эффективности объектов  
теплоснабжения в результате реализации  
мероприятий таких программ

---

(наименование контрольного органа)

АКТ

о невозможности проведения проверки

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

\_\_\_\_\_ (дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

По адресу/адресам:

\_\_\_\_\_ (место проведения проверки)

На основании:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

была назначена \_\_\_\_\_ проверка в  
отношении:

(плановая/внеплановая,  
документарная/выездная)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование объекта контроля)

Дата и время проведения проверки:

1. " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин.

Продолжительность \_\_\_\_\_

2. " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин.

Продолжительность \_\_\_\_\_

Общая продолжительность проверки:

\_\_\_\_\_

(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование контрольного органа)

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

проведении выездной проверки)

\_\_\_\_\_

---

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

---

---

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее(ие) проверку:

---

---

---

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),

должность должностного лица (должностных лиц) контрольного органа, проводившего(их) проверку; в случае привлечения

к участию в проверке экспертов, экспертных организаций

указываются фамилии, имена, отчества (последнее -

при наличии), должности экспертов и/или наименования

экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства

об аккредитации и наименование органа по аккредитации,

выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

---

---

---

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),  
должность руководителя, иного должностного лица или  
уполномоченного представителя объекта контроля,  
присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки установлено:

---

---

(указание причин невозможности проведения проверки)

Прилагаемые к акту документы, подтверждающие невозможность  
проведения

проверки:

---

Подписи лиц, проводивших проверку:

---

Подписи свидетелей (при наличии):

---

---

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

---

---

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя, иного  
должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля)

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Отметка об отказе в ознакомлении

с актом проверки:

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного должностного лица (лиц)

контрольного органа, проводившего проверку)



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
исполнения комитетом по тарифной  
политике Новгородской области  
государственной функции по контролю за  
выполнением инвестиционных программ  
организаций, осуществляющих регулируемые  
виды деятельности в сфере теплоснабжения  
(за исключением таких программ, которые  
утверждаются в соответствии с законодательством  
Российской Федерации об электроэнергетике),  
в том числе за достижением этими организациями  
плановых значений показателей надежности и  
энергетической эффективности объектов  
теплоснабжения в результате реализации  
мероприятий таких программ

---

(наименование контрольного органа)

ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_

об устранении нарушений обязательных требований

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(наименование, адрес объекта контроля)

---

(должность, фамилия, инициалы руководителя или иного должностного лица  
объекта контроля, его уполномоченного представителя)

Руководствуясь

---

(основания проведения проверки)

\_\_\_\_\_ ,  
 в период с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. проведена плановая (внеплановая)  
 проверка

\_\_\_\_\_ ,  
 (фамилия, инициалы, должность лица (лиц),

\_\_\_\_\_ ,  
 уполномоченного (уполномоченных) осуществлять

\_\_\_\_\_ ,  
 государственный контроль в области \_\_\_\_\_ ,  
 проводившего (проводивших) проверку)

совместно с:

\_\_\_\_\_ ,  
 (указываются должности, фамилии и инициалы лиц,

\_\_\_\_\_ ,  
 участвовавших в проверке)

по выполнению обязательных требований в области \_\_\_\_\_

В ходе проведения проверки выявлены следующие нарушения  
 обязательных

требований в области \_\_\_\_\_

N п/п	Вид нарушений обязательных требований	Структурные единицы нормативного правового акта, требования которого нарушены	Срок устране ния наруше ния	Отметка о выполнении (указывается только выполнение)

1	2	3	4	5

Объект контроля, проверка которого проводилась, в случае несогласия с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в контрольный орган в письменной форме возражения в отношении выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

При этом объект контроля вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в контрольный орган.

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля.

---

(подпись) (должность, фамилия, инициалы должностного лица контрольного органа)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Предписание для исполнения получил:

---

(подпись) (должность, фамилия, инициалы)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
исполнения комитетом по тарифной  
политике Новгородской области  
государственной функции по контролю за  
выполнением инвестиционных программ  
организаций, осуществляющих регулируемые  
виды деятельности в сфере теплоснабжения  
(за исключением таких программ, которые  
утверждаются в соответствии с законодательством  
Российской Федерации об электроэнергетике),  
в том числе за достигнутыми этими организациями  
плановых значений показателей надежности и  
энергетической эффективности объектов  
теплоснабжения в результате реализации  
мероприятий таких программ

КОМИТЕТ ПО ТАРИФНОЙ ПОЛИТИКЕ Новгородской ОБЛАСТИ

173001, Великий Новгород, ул. Большая Санкт-Петербургская, д. 6/11

Тел/факс: 69-30-55, e-mail: tarif53@novreg.ru

ПРОТОКОЛ №

об административном правонарушении

г. Великий Новгород \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Протокол составлен председателем комитета по тарифной политике  
Новгородской области (заместителем председателя комитета по тарифной политике  
Новгородской  
области) \_\_\_\_\_, удостоверение N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 200\_\_ года  
\_\_\_\_\_ 200\_\_ года в \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном  
правонарушении:

Для юридического лица: наименование полное и сокращенное, местонахождение:  
ИНН, ОГРН

Для должностного лица:

ФИО, год, место рождения, паспорт N, серия, кем и когда выдан,  
 Место работы: \_\_\_\_\_ наименование,  
 местонахождение юридического лица, ИНН, ОГРН  
 адрес \_\_\_\_\_ места  
 жительства: \_\_\_\_\_  
 Должность: \_\_\_\_\_  
 Номер рабочего телефона: \_\_\_\_\_

Законный представитель:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

(законный представитель) и документ, удостоверяющий его служебное  
 положение, паспортные данные (N и серия паспорта, кем и когда выдан, дата и  
 место рождения)

Обстоятельства административного правонарушения (место, время, событие  
 административного правонарушения):

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Объяснения лица, в отношении которого возбуждено дело об административном  
 правонарушении

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

(дата, подпись)

(фамилия, инициалы)

Лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном  
 правонарушении, разъяснены его права и обязанности, предусмотренные  
 статьями 24.2 - 24.4, 25.1, 25.5, 30.1 Кодекса Российской Федерации об  
 административных правонарушениях и ст. 51 Конституции Российской Федерации:

Статья 24.2. Язык, на котором ведется производство по делам об  
 административных правонарушениях

1. Производство по делам об административных правонарушениях ведется  
 на русском языке - государственном языке Российской Федерации. Наряду с

государственным языком Российской Федерации производство по делам об  
 административных правонарушениях может вестись на государственном языке  
 республики, на территории которой находятся судья, орган, должностное лицо,  
 уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях.

2. Лицам, участвующим в производстве по делу об административном  
 правонарушении и не владеющим языком, на котором ведется производство по  
 делу, обеспечивается право выступать и давать объяснения, заявлять  
 ходатайства и отводы, приносить жалобы на родном языке либо на другом

свободно избранном указанными лицами языке общения, а также пользоваться услугами переводчика.

Статья 24.3. Открытое рассмотрение дел об административных правонарушениях

1. Дела об административных правонарушениях подлежат открытому рассмотрению, за исключением случаев, если это может привести к разглашению государственной, военной, коммерческой или иной охраняемой законом тайны, а равно в случаях, если этого требуют интересы обеспечения безопасности лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, членов их семей, их близких, а также защиты чести и достоинства указанных лиц.

2. Решение о закрытом рассмотрении дела об административном правонарушении выносится судьей, органом, должностным лицом, рассматривающими дело, в виде определения.

Статья 24.4. Ходатайства

1. Лица, участвующие в производстве по делу об административном правонарушении, имеют право заявлять ходатайства, подлежащие обязательному рассмотрению судьей, органом, должностным лицом, в производстве которых находится данное дело.

2. Ходатайство заявляется в письменной форме и подлежит немедленному рассмотрению. Решение об отказе в удовлетворении ходатайства выносится судьей, органом, должностным лицом, в производстве которых находится дело об административном правонарушении, в виде определения.

Статья 25.1. Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении

1. Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с настоящим Кодексом.

2. Дело об административном правонарушении рассматривается с участием лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении. В отсутствие указанного лица дело может быть рассмотрено лишь в случаях, если имеются данные о надлежащем извещении лица о месте и времени рассмотрения дела и если от лица не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения.

3. Судья, орган, должностное лицо, рассматривающие дело об административном правонарушении, вправе признать обязательным присутствие при рассмотрении дела лица, в отношении которого ведется производство по делу.

При рассмотрении дела об административном правонарушении, влекущем административный арест или административное выдворение за пределы Российской Федерации иностранного гражданина либо лица без гражданства, присутствие лица, в отношении которого ведется производство по делу, является обязательным.

4. Несовершеннолетнее лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, может быть удалено на время рассмотрения обстоятельств дела, обсуждение которых может оказать отрицательное влияние на указанное лицо.

#### Статья 25.5. Защитник и представитель

5. Защитник и представитель, допущенные к участию в производстве по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, участвовать в рассмотрении дела, обжаловать применение мер обеспечения производства по делу, постановление по делу, пользоваться иными процессуальными правами в соответствии с настоящим Кодексом.

#### Статья 30.1. Право на обжалование постановления по делу об административном правонарушении

1. Постановление по делу об административном правонарушении может быть обжаловано лицами, указанными в статьях 25.1 - 25.5 настоящего Кодекса:

- 1) вынесенное судьей - в вышестоящий суд;
- 2) вынесенное коллегиальным органом - в районный суд по месту нахождения коллегиального органа;
- 3) вынесенное должностным лицом - в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу либо в районный суд по месту рассмотрения дела;
- 4) вынесенное иным органом, созданным в соответствии с законом субъекта Российской Федерации, - в районный суд по месту рассмотрения дела.

2. В случае, если жалоба на постановление по делу об административном правонарушении поступила в суд и в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу, жалобу рассматривает суд.

По результатам рассмотрения жалобы выносится решение.

3. Постановление по делу об административном правонарушении, совершенном юридическим лицом или лицом, осуществляющим предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, обжалуется в арбитражный суд в соответствии с арбитражным процессуальным законодательством.

4. Определение об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении обжалуется в соответствии с правилами, установленными настоящей главой.

#### Статья 51

1. Никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

2. Федеральным законом могут устанавливаться иные случаи освобождения от обязанности давать свидетельские показания

---

(подпись, ФИО, число)

Рассмотрение дела об административном правонарушении будет проводиться

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года в \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут в здании комитета по и тарифной политике Новгородской области адресу:

\_\_\_\_\_, т.: 69-30-55

Ознакомлен \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

(должность, подпись, дата, ФИО)

К протоколу прилагаются:

Председатель (заместитель председателя)  
комитета  
по тарифной политике  
Новгородской области \_\_\_\_\_

Подпись лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении или законный представитель:

Протокол мною прочитан. Записано верно, правильность сведений, указанных в протоколе, подтверждаю, о чем свидетельствую собственноручной подписью \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ фамилия, инициалы

Запись об отказе лица, в отношении которого возбуждено дело от подписания протокола

\_\_\_\_\_ подпись, дата

\_\_\_\_\_ фамилия, инициалы

Сведения о вручении (получении) протокола \_\_\_\_\_

(копию протокола получил)

\_\_\_\_\_ (должность, подпись, дата, ФИО или отметка о направлении почтой)

Копия настоящего протокола выслана по адресу: \_\_\_\_\_



Приложение № 5  
к Административному регламенту  
исполнения комитетом по тарифной  
политике Новгородской области  
государственной функции по контролю за  
выполнением инвестиционных программ  
организаций, осуществляющих регулируемые  
виды деятельности в сфере теплоснабжения  
(за исключением таких программ, которые  
утверждаются в соответствии с законодательством  
Российской Федерации об электроэнергетике),  
в том числе за достижением этими организациями  
плановых значений показателей надежности и  
энергетической эффективности объектов  
теплоснабжения в результате реализации  
мероприятий таких программ

---

(наименование органа контроля)

---

(адрес места нахождения органа контроля)

**Предостережение**  
о недопустимости нарушения обязательных требований в области

"\_\_" \_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

В период с \_\_ ч. \_\_ мин. "\_\_" \_\_ 20\_\_ г. по \_\_ ч. \_\_ мин. "\_\_" \_\_ 20\_\_ г.  
проведена(но)

---

(предварительная проверка поступившей информации, мероприятие по контролю,

---

без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями)

Установлено, что \_\_\_\_\_

(выявленные действия (бездействие) подконтрольного субъекта, которые

приводят или могут привести к нарушению обязательных требований;

указание на обязательные требования, установленные нормативными правовыми актами,

включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования)

На основании изложенного, руководствуясь статьями 8.2 и 8.3 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,

ПРЕДОСТЕРЕГАЮ:

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

о недопустимости указанных нарушений обязательных требований в области

\_\_\_\_\_ и предлагаю \_\_\_\_\_

(предложения по принятию мер

по обеспечению соблюдения обязательных требований и направлению в орган контроля уведомления об исполнении предостережения с указанием срока для направления такого уведомления)

Контактные данные для подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения \_\_\_\_\_

(контактные данные органа контроля, включая почтовый адрес и адрес электронной почты)

Иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения: \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы  
руководителя (заместителя  
руководителя) органа контроля)

М.П. (подпись)

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
исполнения комитетом по тарифной  
политике Новгородской области  
государственной функции по контролю за  
выполнением инвестиционных программ  
организаций, осуществляющих регулируемые  
виды деятельности в сфере теплоснабжения  
(за исключением таких программ, которые  
утверждаются в соответствии с законодательством  
Российской Федерации об электроэнергетике),  
в том числе за достиганием этими организациями  
плановых значений показателей надежности и  
энергетической эффективности объектов  
теплоснабжения в результате реализации  
мероприятий таких программ

Журнал

учета предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований

\_\_\_\_\_

(наименование органа контроля)

\_\_\_\_\_

(адрес места нахождения органа контроля)

Журнал учета предостережений о недопустимости нарушения обязательных  
требований в области \_\_\_\_\_

Начат: " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен: " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На \_\_\_\_\_ листах\_<\*>

N п/п	Номер и дата выданног о предосте режения	Наименовани е подконтроль ного субъекта, которому выдано предостереж ение	Адрес места нахожде ния подконтр ольного субъекта	Установленный срок для направления уведомления об исполнении предостережения	Реквизиты поданного подконтрольны м субъектом возражения (при наличии)	Реквизиты представленного подконтрольным субъектом уведомления об исполнении предостережения	Прим ечани е
1	2	3	4	5	6	7	8

<\*> Листы должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью органа контроля



	о суб ъек та	ора	и объек та надзо ра	рий					ки <*>	ю	проверо к	устране ны в установ ленные предпис аниями сроки, всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

<\*> Листы должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью органа контроля

<\*> При заполнении графы № 10 графы №№ 9, 11 - 14 не заполняются.

Приложение № 8  
к Административному регламенту  
исполнения комитетом по тарифной  
политике Новгородской области  
государственной функции по контролю за  
выполнением инвестиционных программ  
организаций, осуществляющих регулируемые  
виды деятельности в сфере теплоснабжения  
(за исключением таких программ, которые  
утверждаются в соответствии с законодательством  
Российской Федерации об электроэнергетике),  
в том числе за достижением этими организациями  
плановых значений показателей надежности и  
энергетической эффективности объектов  
теплоснабжения в результате реализации  
мероприятий таких программ

Сводная информация  
о выполнении инвестиционных программ организаций,  
осуществляющих регулируемые виды деятельности  
в сфере теплоснабжения

	Источник финансирования	Объем финансирования (отчетный год/квартал), млн руб. без НДС		Отклонения	
		План	Факт	млн руб. без НДС	%
	1	2	3	4	5
А	Собственные средства, в т.ч.:				
А.1	Чистая прибыль, в т.ч.:				
А.1.1	прибыль по каждому регулируемому виду деятельности, в т.ч.:				

А.1.1.1	прибыль, направляемая на инвестиции, в т.ч.:				
А.1.1.1.1.	за счет платы за технологическое присоединение				
А.2	Амортизационные отчисления				
А.3	Прочие собственные средства				
А.3.1	Наименование источника				
...					
Б	Привлеченные средства, в т.ч.:				
Б.1	Кредиты				
Б.2	Займы				
Б.3	Прочие привлеченные средства				
Б.3.1	Наименование источника				
...					
В	Бюджетное финансирование				
Г	Прочие источники финансирования, в т.ч.:				
Г.1	Лизинг				
	Справочно:				
Д	Доход на инвестированный капитал				
Е	Возврат инвестированного капитала				