

**ДЕПАРТАМЕНТ
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА,
ЭНЕРГЕТИКИ И РЕГУЛИРОВАНИЯ ТАРИФОВ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 03.04.2018 № 63
г. Ярославль

Об утверждении
Административного регламента и
признании утратившими силу
отдельных приказов департамента
энергетики и регулирования
тарифов Ярославской области

В соответствии с федеральными законами от 7 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлениями Правительства области от 15.11.2011 № 895-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций», от 20.12.2016 № 1315-п «Об утверждении Положения о департаменте жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и регулирования тарифов Ярославской области, признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства области и частично утратившим силу постановления Правительства области от 09.08.2012 № 709-п»

**ДЕПАРТАМЕНТ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА,
ЭНЕРГЕТИКИ И РЕГУЛИРОВАНИЯ ТАРИФОВ ЯРОСЛАВСКОЙ
ОБЛАСТИ ПРИКАЗЫВАЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения департаментом жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и регулирования тарифов Ярославской области государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в области регулирования тарифов сфере водоснабжения и водоотведения.

2. Признать утратившими силу приказы департамента энергетики и регулирования тарифов Ярославской области:

- от 22.04.2013 № 26-ар «Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции по региональному государственному контролю (надзору) в области регулирования тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения»;

- от 11.06.2013 № 46-ви/ар «О внесении изменений в приказ департамента энергетики и регулирования тарифов Ярославской области от 22.04.2013 № 26-ар»;

- от 07.05.2014 № 42-ви «О внесении изменений в приказ департамента энергетики и регулирования тарифов Ярославской области от 22.04.2013 № 26-ар»;

- от 29.07.2014 № 77-ви/ар «О внесении изменений в приказ департамента энергетики и регулирования тарифов Ярославской области от 22.04.2013 № 26-ар»;

- от 04.06.2015 № 66-ви «О внесении изменений в приказ департамента энергетики и регулирования тарифов Ярославской области от 22.04.2013 № 26-ар».

3. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя директора департамента Колесникова С.Г.

4. Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Первый заместитель
директора департамента

С.Г. Колесников

УТВЕРЖДЁН
приказом департамента
жилищно-коммунального
хозяйства, энергетики и
регулирующих тарифов
Ярославской области
от 03.04.2018 № 63

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения департаментом жилищно-коммунального хозяйства,
энергетики и регулирования тарифов Ярославской области
государственной функции по осуществлению регионального
государственного контроля (надзора) в области регулирования тарифов
в сфере водоснабжения и водоотведения

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения департаментом жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и регулирования тарифов Ярославской области государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в области регулирования тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в области регулирования тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения (далее – региональный государственный контроль).

1.2. Органом исполнительной власти Ярославской области, исполняющим государственную функцию по осуществлению регионального государственного контроля (далее – государственная функция), является департамент жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и регулирования тарифов Ярославской области (далее – департамент).

1.3. Исполнение государственной функции осуществляется в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере водоснабжения и водоотведения (далее – субъекты контроля).

1.4. При исполнении государственной функции департамент взаимодействует с:

- органами прокуратуры Ярославской области для согласования ежегодного плана проведения плановых проверок, проведения внеплановых проверок;

- Управлением Федеральной антимонопольной службы по Ярославской области для передачи материалов о выявленных нарушениях действующего законодательства в случаях, если привлечение к ответственности

за выявленные правонарушения не входит в компетенцию департамента, а также получения документов и (или) информации, относящихся к предмету проверки, в отношении субъектов контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- Управлением Федеральной налоговой службы по Ярославской области для получения информации о деятельности субъектов контроля, а также получения документов и (или) информации, относящихся к предмету проверки, в отношении субъектов контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами исполнительной власти Ярославской области для получения документов и (или) информации, относящихся к предмету проверки, в отношении субъектов контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- органами местного самоуправления муниципальных образований области (далее – органы местного самоуправления) для получения документов и (или) информации о субъектах контроля, осуществляющих свою деятельность на территории соответствующих муниципальных образований области, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- иными государственными органами и учреждениями для получения информации о субъектах контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации, получения документов и (или) информации, относящихся к предмету проверки, в отношении субъектов контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.5. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 31, ст. 4398);

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (часть 1), ст. 1);

- федеральные законы:

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

от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4006);

от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон

№ 294-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (часть 1), ст. 6249);

от 7 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 50, ст. 7358);

- постановления Правительства Российской Федерации:

от 10 декабря 2008 г. № 950 «Об участии органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области государственного регулирования тарифов в осуществлении государственного регулирования и контроля деятельности субъектов естественных монополий» (Российская газета, 2008, № 263);

от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 28, ст. 3706);

от 21 февраля 2011 г. № 97 «Об утверждении Типового положения об органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области государственного регулирования тарифов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 10, ст. 1379);

от 17 января 2013 г. № 6 «О стандартах раскрытия информации в сфере водоснабжения и водоотведения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 3, ст. 205);

от 13 мая 2013 г. № 406 «О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 15.05.2013; Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 20, ст. 2500);

от 27 июня 2013 г. № 543 «О государственном контроле (надзоре) в области регулируемых государством цен (тарифов), а также изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.07.2013; Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 27, ст. 3602);

от 28 апреля 2015 г. № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 19, ст. 2825);

от 18 апреля 2016 г. № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации 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, в рамках межведомственного

информационного взаимодействия» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 17, ст. 2418);

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.04.2016, Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 18, ст. 2647);

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

- постановление Правительства области от 20.12.2016 № 1315-п «Об утверждении Положения о департаменте жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и регулирования тарифов Ярославской области, признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства области и частично утратившим силу постановления Правительства области от 09.08.2012 № 709-п» (Документ-Регион, 2016, № 113);

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ярославской области и муниципальные правовые акты в части установления регулируемых государством цен (тарифов, расценок, ставок, платы и тому подобного).

1.6. Предметом регионального государственного контроля является соблюдение субъектами контроля, осуществляющими горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение, требований, установленных Федеральным законом от 7 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Российской Федерации, к установлению и (или) применению тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения, в том числе в части определения достоверности, экономической обоснованности расходов и иных показателей, учитываемых при регулировании тарифов, экономической обоснованности фактического расходования средств при осуществлении регулируемых видов деятельности, правильности применения регулируемых тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения, а также требований к соблюдению стандартов раскрытия информации в сфере водоснабжения и водоотведения (далее – обязательные требования).

В целях предупреждения нарушений субъектами контроля обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, департамент осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми программами профилактики нарушений.

Региональный государственный контроль осуществляется посредством организации и проведения проверок субъектов контроля, мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, мероприятий по

контролю, осуществляемых без взаимодействия с субъектами контроля, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений и осуществления деятельности по систематическому наблюдению за исполнением обязательных требований, анализу и прогнозированию состояния исполнения обязательных требований при осуществлении субъектами контроля деятельности в области регулирования тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения.

1.7. Должностные лица департамента при осуществлении регионального государственного контроля вправе:

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и заверенной в установленном порядке копии приказа директора (заместителя директора) департамента о проведении проверки посещать территории, здания, строения, сооружения и помещения, используемые при осуществлении деятельности субъектами контроля, а также проводить их обследование;

- запрашивать и получать от субъекта контроля на основании мотивированных письменных запросов пояснения, информацию и документы, необходимые для проведения проверки;

- 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;

- проводить необходимые экспертизы;

- передавать материалы проверки в соответствии с законодательством по подведомственности;

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

1.8. Должностные лица департамента при проведении проверки обязаны:

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

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов контроля, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании приказа директора (заместителя директора) департамента о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа директора (заместителя директора) департамента о проведении проверки и в случаях, предусмотренных законодательством, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

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

- 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;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

- не требовать от субъекта контроля документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

- перед началом проведения плановой проверки разъяснять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта контроля содержание положений статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок субъекта контроля (при наличии).

1.9. При проведении проверки должностные лица департамента не вправе:

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

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

- проверять выполнение обязательных требований и 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 субъекта контроля – 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 № 294-ФЗ;

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

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

- 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 субъектам контроля предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

- требовать от субъекта контроля представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

- требовать от субъекта контроля представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

Департамент после принятия приказа директора (заместителя директора) департамента о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.10. Субъекты контроля вправе:

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

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

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными департаментом 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;

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

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

- обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц департамента, повлекшие за собой нарушение прав субъекта контроля при проведении проверки, в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

Субъекты контроля имеют право на возмещение вреда, причиненного вследствие действий (бездействия) должностных лиц департамента, признанных в установленном законодательством Российской Федерации неправомерными.

1.11. Субъекты контроля обязаны:

- юридические лица – обеспечить присутствие при проведении проверок руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридического лица, индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

- не препятствовать проведению проверок и не уклоняться от их проведения;

- исполнять в установленный срок предписания департамента об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

- обеспечить представление должностным лицам департамента документов и информации, необходимых для проведения проверки, в установленные сроки.

1.12. Результатами исполнения государственной функции являются предупреждение, выявление и пресечение нарушений обязательных требований в сфере водоснабжения и водоотведения, а также соблюдения стандартов раскрытия информации и принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений.

1.13. По результатам исполнения государственной функции составляются:

- акт проверки;

- предписание об устранении нарушений обязательных требований в случае выявления нарушений обязательных требований;

- предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований (далее – предостережение) (в случае получения сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5 – 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ);

- протокол об административном правонарушении (в случае наличия в действиях субъекта контроля или должностного лица субъекта контроля состава административного правонарушения, предусмотренного законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях).

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Информацию о порядке исполнения государственной функции можно получить в департаменте (при индивидуальном устном и письменном обращении):

- по адресу: ул. Чайковского, д. 42, г. Ярославль, 150014;
- по телефонам для справок: (4852) 40-19-06, (4852) 40-00-88);
- на информационных стендах.

Кроме того, информацию о порядке исполнения государственной функции можно получить на странице департамента на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация о местонахождении и графике работы департамента:

- адрес: 150014, г. Ярославль, ул. Чайковского, д. 42;
- время работы:
 - понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30;
 - пятница, предпраздничные дни: с 8.30 до 16.30;
 - перерыв на обед: с 12.00 до 12.48;
 - суббота, воскресенье – выходные дни.

2.2. Департамент осуществляет информирование субъектов контроля 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 департамент 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.

Нормативные правовые акты, содержащие обязательные требования, размещаются на странице департамента на портале органов государственной власти Ярославской области в сети «Интернет».

Департамент осуществляет публичное информирование об исполнении государственной функции посредством размещения информации на странице департамента на портале органов государственной власти Ярославской области в сети «Интернет» и на информационных стендах в здании департамента.

На информационных стендах в здании департамента размещается следующая информация:

- Федеральный закон № 294-ФЗ;
- Административный регламент.

На странице департамента на портале органов государственной власти в сети «Интернет» размещается следующая информация:

- план проверок на текущий год;
- Административный регламент.

2.3. Исполнение государственной функции осуществляется постоянно.

Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в приказе директора (заместителя директора) департамента о проведении проверки, не должен превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости при проведении проверки в отношении субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено директором (заместителем директора) департамента на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия департамента на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц департамента, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен директором (заместителем директора) департамента, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.

Срок проведения проверок в отношении субъекта контроля – юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению субъекта контроля – 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. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;
- организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с субъектами контроля;
- составление ежегодного плана проведения плановых проверок;
- подготовка к проведению плановой проверки;
- подготовка к проведению внеплановой проверки;
- проведение проверки и оформление ее результатов;
- принятие мер в отношении фактов нарушений обязательных требований, выявленных при проведении проверки;
- межведомственное информационное взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления либо подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями по вопросам представления документов и (или) информации, необходимых для исполнения государственной функции.

3.1.1. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является программа профилактики нарушений, ежегодно утверждаемая департаментом.

3.1.1.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований департамент:

- обеспечивает размещение на странице департамента на портале органов государственной власти Ярославской области в сети «Интернет» перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

- осуществляет информирование субъектов контроля 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 департамент 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;

- обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики в сфере соблюдения установленного порядка ценообразования и (или) применения регулируемых цен (тарифов, расценок, ставок, платы

и тому подобного), а также соблюдения стандартов раскрытия информации субъектами контроля и размещение на странице департамента на портале органов государственной власти Ярославской области в сети «Интернет» соответствующей информации, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься субъектами контроля в целях недопущения таких нарушений;

- выдает предостережения в соответствии с частями 5 – 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законодательством.

3.1.1.3. Решение о направлении предостережения принимает директор (заместитель директора) департамента или иное уполномоченное приказом департамента должностное лицо департамента на основании предложений должностного лица департамента при наличии у департамента сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с субъектами контроля, 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, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если субъекты контроля ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, департамент объявляет субъекту контроля предостережение и предлагает субъекту контроля принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок департамент.

3.1.1.4. Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения должностным лицом департамента сведений, указанных в подпункте 3.1.1.3 пункта 3.1 данного раздела Административного регламента.

3.1.1.5. В предостережении указываются:

- наименование департамента, который направляет предостережение;
- дата и номер предостережения;
- наименование субъекта контроля – юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта контроля – индивидуального предпринимателя;

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

- информация о том, какие действия (бездействие) субъекта контроля приводят или могут привести к нарушению обязательных требований;

- предложение субъекту контроля принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований;

- предложение субъекту контроля направить уведомление об исполнении предостережения в департамент;

- срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления субъектом контроля уведомления об исполнении предостережения;

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

Предостережение не может содержать требования о представлении субъектом контроля сведений и документов.

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

3.1.1.7. По результатам рассмотрения предостережения субъектом контроля могут быть поданы возражения в департамент, направивший предостережение.

3.1.1.8. В возражениях указываются:

- наименование субъекта контроля;

- идентификационный номер налогоплательщика – субъекта контроля;

- дата и номер предостережения, направленного в адрес субъекта контроля;

- обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) субъекта контроля, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований.

3.1.1.9. Возражения направляются субъектом контроля в бумажном виде почтовым отправлением в департамент, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью субъекта контроля – индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени субъекта контроля – юридического

лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты департамента, либо иными указанными в предостережении способами.

3.1.1.10. Департамент рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет субъекту контроля в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений ответ. Результаты рассмотрения возражений используются департаментом для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод субъектов контроля.

3.1.1.11. При отсутствии возражений субъект контроля в указанный в предостережении срок направляет в департамент уведомление об исполнении предостережения.

В уведомлении об исполнении предостережения указываются:

- наименование субъекта контроля – юридического лица;
- идентификационный номер налогоплательщика – субъекта контроля;
- дата и номер предостережения, направленного в адрес субъекта контроля;
- сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

3.1.1.12. Уведомление об исполнении предостережения направляется субъектом контроля в бумажном виде почтовым отправлением в департамент, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью субъекта контроля – индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени субъекта контроля – юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты департамента, либо иными указанными в предостережении способами.

3.1.1.13. Департамент использует уведомление об исполнении предостережения для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований.

3.1.2. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с субъектами контроля.

3.1.2.1. К мероприятиям по контролю без взаимодействия с субъектами контроля относится наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении информации в сети «Интернет».

3.1.2.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с субъектами контроля проводятся уполномоченными должностными лицами департамента в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых директором (заместителем директора) департамента.

3.1.2.3. Порядок оформления и содержания заданий и порядок оформления должностными лицами департамента результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с субъектами контроля устанавливаются департаментом.

3.1.2.4. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с субъектами контроля нарушений обязательных требований должностные лица департамента принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме директору (заместителю директора) департамента мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки субъекта контроля по основаниям, указанным в абзаце третьем подпункта 3.1.5.1 пункта 3.1 данного раздела Административного регламента.

3.1.2.5. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с субъектами контроля сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5 – 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, департамент направляет субъекту контроля предостережение.

3.1.3. Составление ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление плановой даты – 01 июля года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Ответственным за составление ежегодного плана проведения плановых проверок является начальник отдела контроля департамента.

3.1.3.2. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

3.1.3.3. В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- наименования субъектов контроля, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения субъектов контроля – юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности субъектами контроля – индивидуальными предпринимателями;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование департамента, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.1.3.4. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года с даты:

- государственной регистрации субъекта контроля;

- окончания проведения последней плановой проверки субъекта контроля.

3.1.3.5. Субъекты контроля вправе подать в департамент заявление об исключении их проверки из ежегодного плана проведения плановых проверок, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ. Порядок подачи данного заявления, перечень прилагаемых к нему документов, подтверждающих отнесение субъекта контроля к субъектам малого предпринимательства, порядок рассмотрения данного заявления, обжалования включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок, а также исключения соответствующей проверки из ежегодного плана проведения плановых проверок определяются Правительством Российской Федерации.

3.1.3.6. При разработке ежегодного плана проведения плановых проверок на 2018 год департамент обязан проверить информацию об отнесении включаемых в ежегодный план проведения плановых проверок субъектов контроля к субъектам малого предпринимательства.

3.1.3.7. Должностное лицо департамента, ответственное за составление ежегодного плана проведения плановых проверок, направляет на согласование директору (заместителю директора) департамента проект данного плана не позднее 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Директор (заместитель директора) департамента заверяет проект ежегодного плана проведения плановых проверок личной подписью и печатью департамента, а также заверяет личной подписью сопроводительное письмо. В случае если проект ежегодного плана проведения плановых проверок не соответствует законодательству, директор (заместитель директора) департамента возвращает его должностному лицу, ответственному за составление ежегодного плана проведения плановых проверок, для приведения проекта ежегодного плана проведения плановых проверок в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. После приведения проекта ежегодного плана проведения плановых проверок в соответствие с требованиями законодательства директор (заместитель директора) департамента подписывает проект ежегодного плана проведения плановых проверок, сопроводительное письмо и передает их для отправки в прокуратуру Ярославской области в срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, специалисту, ответственному за ведение делопроизводства в департаменте.

3.1.3.8. По результатам рассмотрения проекта ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуре Ярославской области должностное лицо департамента, ответственное за составление ежегодного плана проведения плановых проверок:

- рассматривает предложения органов прокуратуры Ярославской области и вносит изменения в проект ежегодного плана проведения плановых проверок;

- готовит проект приказа об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок;

- передает проект приказа и проект ежегодного плана проведения плановых проверок директору (заместителю директора) департамента для утверждения.

Директор (заместитель директора) департамента принимает решение об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок, заверяя его личной подписью, и передает должностному лицу департамента, ответственному за составление ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.1.3.9. Должностное лицо департамента, ответственное за составление ежегодного плана проведения плановых проверок, направляет утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок в прокуратуру Ярославской области не позднее 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.1.3.10. При получении информации о согласовании ежегодного плана проведения плановых проверок из органов прокуратуры Ярославской области должностное лицо департамента, ответственное за составление ежегодного плана проведения плановых проверок, организует размещение ежегодного плана проведения плановых проверок на странице департамента на портале органов государственной власти Ярославской области в сети «Интернет», за исключением сведений, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок допускается в порядке и по основаниям, установленным законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с обязательным уведомлением органов прокуратуры.

3.1.3.11. Результатом выполнения административной процедуры является утвержденный директором (заместителем директора) департамента, согласованный с органами прокуратуры Ярославской области, размещенный на странице департамента на портале органов государственной власти Ярославской области в сети «Интернет» ежегодный план проведения плановых проверок департамента.

3.1.4. Подготовка к проведению плановой проверки.

3.1.4.1. Основанием для проведения плановой проверки является ее включение в ежегодный план проведения плановых проверок.

Плановая проверка проводится в соответствии с приказом директора (заместителя директора) департамента о проведении плановой проверки.

3.1.4.2. Должностное лицо департамента, ответственное за подготовку к проведению плановой проверки, не менее чем за 15 рабочих дней до даты начала ее проведения готовит проект приказа департамента о проведении плановой проверки по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и представляет директору департамента на подпись.

3.1.4.3. В приказе о проведении плановой проверки указываются:

- наименование департамента, а также вид (виды) регионального государственного контроля;

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

- наименование субъектов контроля, плановая проверка которых проводится, места нахождения субъектов контроля – юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности субъектами контроля – индивидуальными предпринимателями;

- цели, задачи, предмет плановой проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения плановой проверки;

- подлежащие плановой проверке обязательные требования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения плановой проверки;

- перечень административных регламентов по осуществлению регионального государственного контроля;

- перечень документов, представление которых субъектом контроля, необходимо для достижения целей и задач проведения плановой проверки;

- даты начала и окончания проведения плановой проверки;

- иные сведения, если это предусмотрено типовой формой, указанной в подпункте 3.1.4.2 пункта 3.1 данного раздела Административного регламента.

3.1.4.4. О проведении плановой проверки субъекты контроля уведомляются департаментом не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством:

- вручения копии приказа директора (заместителя директора) департамента о проведении плановой проверки уполномоченному представителю субъекта контроля лично под подпись;

- направления копии приказа директора (заместителя директора) департамента о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты субъекта контроля, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен субъектом контроля в департамент, или иным доступным способом.

3.1.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является издание приказа директора (заместителя директора) департамента о проведении плановой проверки и уведомление субъекта контроля о проведении плановой проверки.

3.1.4.6. Сроки административных действий:

- подготовка проекта приказа директора (заместителя директора) департамента о проведении плановой проверки – 5 рабочих дней, но не позднее 10 рабочих дней до даты начала плановой проверки;

- уведомление субъекта контроля о проведении плановой проверки – не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения.

Срок административной процедуры – 15 рабочих дней.

Блок-схема последовательности административных процедур в ходе исполнения государственной функции при проведении плановой проверки приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

3.1.5. Подготовка к проведению внеплановой проверки.

3.1.5.1. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

- истечение срока исполнения субъектом контроля предписания об устранении выявленного нарушения требований законодательства Российской Федерации в сфере водоснабжения и водоотведения, выданного департаментом;

- поступление в департамент обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти (должностных лиц органов государственного контроля (надзора), органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушении организацией, осуществляющей горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение, органом регулирования тарифов установленных требований законодательства Российской Федерации в сфере водоснабжения и водоотведения;

- наличие приказа директора (заместителя директора) департамента о проведении внеплановой проверки, изданного в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации либо на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.1.5.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в департамент, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в абзаце третьем подпункта 3.1.5.1 пункта 3.1 данного раздела Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо департамента при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры для установления личности обратившегося.

3.1.5.3. Обращения и заявления, направленные в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены с использованием информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию в единой системе идентификации и аутентификации.

3.1.5.4. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, послуживших основанием для проведения внеплановой проверки, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих субъектов контроля.

3.1.5.5. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, послуживших основанием для проведения внеплановой проверки, уполномоченными должностными лицами департамента может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки запрашиваются дополнительные сведения и материалы (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов субъектов контроля, имеющих в распоряжении департамента, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с субъектами контроля и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований департамента. В рамках предварительной проверки у субъектов контроля могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 3.1.5.1 пункта 3.1 данного раздела Административного регламента, уполномоченное должностное лицо департамента подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой

проверки по основаниям, указанным в абзаце третьем подпункта 3.1.5.1 пункта 3.1 данного раздела Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению субъектов контроля к ответственности не принимаются.

3.1.5.6. По решению директора (заместителя директора) департамента предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившегося поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.1.5.7. Департамент вправе обратиться в суд с иском о взыскании с лица, обратившегося с заявлением или направившего обращение, расходов, понесенных департаментом в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.1.5.8. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения субъектом контроля предписания об устранении нарушений обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного департаментом предписания.

О проведении внеплановой выездной проверки субъекты контроля уведомляются департаментом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты субъекта контроля, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен субъектом контроля.

Блок-схема последовательности административных процедур в ходе исполнения государственной функции при проведении внеплановой проверки приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

3.1.6. Проведение проверки и оформление ее результатов.

3.1.6.1. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

Основанием для начала проведения проверки является приказ директора (заместителя директора) департамента о проведении проверки (плановой или внеплановой).

3.1.6.2. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъекта контроля, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний департамента.

Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения департамента.

3.1.6.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами департамента, в первую очередь, рассматриваются документы субъекта контроля, имеющиеся в распоряжении департамента, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах регионального государственного контроля в отношении субъектов контроля.

3.1.6.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении департамента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом контроля обязательных требований, департамент направляет в адрес субъекта контроля мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа директора (заместителя директора) департамента о проведении документарной проверки.

3.1.6.5. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъект контроля обязан направить в департамент указанные в запросе документы. Документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью субъекта контроля – индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица субъекта контроля – юридического лица. Субъект контроля вправе представить указанные в мотивированном запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.1.6.6. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в департамент, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.1.6.7. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом контроля документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у департамента документах и (или) полученным в ходе осуществления регионального государственного контроля, информация об этом направляется субъекту контроля с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.1.6.8. Субъекты контроля, представляющие в департамент пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно в департамент документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.1.6.9. Должностное лицо департамента, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные

руководителем или иным должностным лицом субъекта контроля, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений департамент установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица департамента вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от субъекта контроля представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.1.6.10. При проведении документарной проверки департамент не вправе требовать у субъекта контроля сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены департаментом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.1.6.11. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах субъектов контроля сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых субъектами контроля при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые субъектами контроля товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

3.1.6.12. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения субъекта контроля – юридического лица, месту осуществления деятельности субъекта контроля – индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении департамента документах субъекта контроля;

- оценить соответствие деятельности субъекта контроля обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.1.6.14. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами департамента, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица субъекта контроля, его уполномоченного представителя с приказом директора (заместителя директора) департамента о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных

организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.1.6.15. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта контроля обязаны предоставить должностным лицам департамента, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом контроля при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым субъектом контроля оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.1.6.16. Департамент привлекает к проведению выездной проверки субъекта контроля экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектом контроля, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами субъекта контроля.

3.1.6.17. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием субъекта контроля – индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица субъекта контроля – юридического лица либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности субъектом контроля, либо в связи с иными действиями (бездействием) субъекта контроля – индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица субъекта контроля – юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо департамента составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае департамент в течение 3 месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких субъектов контроля плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок и без предварительного уведомления субъекта контроля.

3.1.6.18. В ходе проверки подлежат рассмотрению документы и материалы, указанные в перечне документов и (или) информации, требуемых при проведении проверки, приведенном в приложении 3 к Административному регламенту, перечне документов и (или) информации, требуемых при проведении проверки в порядке межведомственного информационного взаимодействия, приведенном в приложении 4 к Административному регламенту.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от субъекта контроля представления документов и (или) информации, которые были представлены им в ходе проведения документарной проверки.

3.1.6.19. Должностные лица департамента, уполномоченные на проведение проверки, изучают представленные документы, материалы и содержащиеся в них данные и сведения, относящиеся к предмету проверки, принимают решения о соответствии фактов деятельности субъекта проверки обязательным требованиям. При необходимости делаются копии представленных документов, материалов (выписки из них).

3.1.6.20. По результатам анализа представленных документов и материалов, на основании принятых решений должностные лица департамента, уполномоченные на проведение проверки, составляют акт проверки в двух экземплярах по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.1.6.21. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах.

В акте проверки указываются:

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

3.1.6.22. К акту проверки прилагаются материалы анализа представленных документов по вопросам, относящимся к предмету проверки, предписание об устранении нарушений обязательных требований и иные, связанные с результатами проверки, документы или их копии.

3.1.6.23. При проведении внеплановой (документарной и (или) выездной) проверки, проводимой в целях контроля департаментом выполнения предписаний по итогам проведения плановой проверки, в акте проверки указываются нарушения, выявленные в ходе проведения плановой проверки, а также дается анализ мероприятий по их устранению.

3.1.6.24. При отсутствии у субъекта контроля журнала учета проверок должностные лица департамента, ответственные за проведение проверки, делают соответствующую запись в акте проверки.

3.1.6.25. Должностные лица департамента, ответственные за проведение проверки, вручают один экземпляр акта проверки с копиями приложений и предписание об устранении нарушений обязательных требований руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

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

3.1.6.27. В случае если внеплановая проверка проводилась по согласованию с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.1.6.28. При наличии согласия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного надзора акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица департамента. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица департамента, проверяемому субъекту контроля способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным субъектом контроля.

3.1.6.29. Результатом выполнения административной процедуры по проведению проверки является акт проверки.

3.1.6.30. Сроки административных действий:

- проведение плановой (внеплановой) документарной проверки и составление акта проверки – 20 рабочих дней;

- проведение плановой (внеплановой) выездной проверки и составление акта проверки – 20 рабочих дней;
- проведение плановой (внеплановой) документарной проверки и составление акта проверки в отношении одного субъекта малого предпринимательства – 50 часов;
- проведение плановой (внеплановой) выездной проверки и составление акта проверки в отношении одного субъекта малого предпринимательства – 50 часов;
- проведение плановой (внеплановой) документарной проверки и составление акта проверки в отношении микропредприятия – 15 часов;
- проведение плановой (внеплановой) выездной проверки и составление акта проверки в отношении микропредприятия – 15 часов.

3.1.7. Принятие мер в отношении фактов нарушений обязательных требований, выявленных при проведении проверки.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление при проведении проверки нарушений обязательных требований, отраженных в акте проверки.

3.1.7.1. Должностные лица департамента, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом контроля обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, обязаны:

- выдать субъекту контроля предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.1.7.2. Контроль за выполнением выданного предписания об устранении выявленных нарушений осуществляет должностное лицо департамента, проводившее проверку.

3.1.8. Межведомственное информационное взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления либо подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями по вопросам представления документов и (или) информации, необходимых для исполнения государственной функции.

3.1.8.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие приказа директора (заместителя директора) департамента о проведении проверки.

3.1.8.2. В рамках межведомственного информационного взаимодействия департаментом запрашиваются необходимые документы и (или) информация, включенные в перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р, от органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного

самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, посредством направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме.

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

3.1.8.4. Должностное лицо департамента, ответственное за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного информационного взаимодействия запросы в органы и организации, представляющие документы и (или) информацию.

3.1.8.5. Письменный межведомственный запрос должен содержать:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа, организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование контрольно-надзорной функции в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», для исполнения которой необходимо представление документа и (или) информации (вид государственного контроля (надзора) или муниципального контроля);
- дату и номер приказа директора (заместителя директора) департамента о проведении проверки;
- сведения, позволяющие идентифицировать проверяемого субъекта проверки;
- наименования необходимых документов в соответствии с перечнем документов и (или) информации, требуемых при проведении проверки;
- дату направления межведомственного запроса;
- фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты указанного лица для связи.

3.1.8.6. Требования подпункта 3.1.8.5 пункта 3.1 данного раздела Административного регламента не распространяются на запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного информационного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного информационного взаимодействия.

3.1.8.7. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, предоставляющие документы и (или) информацию.

3.1.8.8. Межведомственные запросы и ответы на них, имеющие форму электронного документа, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами департамента положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, осуществляется директором (заместителем директора) департамента.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами департамента положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрения обращений, подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц.

4.3. Проверки могут быть плановыми – осуществляться на основании ежегодных планов и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции – комплексные проверки, или отдельные вопросы – тематические проверки.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя:

- проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при исполнении государственной функции;

- выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

4.5. В целях обеспечения общественного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций в случае, когда служебная проверка проводилась по конкретному обращению, заинтересованное лицо уведомляется о решениях, принятых по результатам проведенной служебной проверки.

4.6. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются приказом директора (заместителя директора) департамента. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.7. Персональная ответственность должностных лиц департамента закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.8. Должностные лица департамента в случае ненадлежащих исполнения государственной функции и (или) исполнения служебных

обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Департамент ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.10. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер орган государственного контроля (надзора) обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.11. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес директора (заместителя директора) департамента с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Ярославской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству исполнения государственной функции, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при исполнении государственной функции.

4.12. Обращение, поступившее в департамент, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Физические, юридические лица имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых департаментом, его должностными лицами при исполнении государственной функции, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Обжалование действий (бездействия), решений департамента, должностных лиц департамента в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заинтересованное лицо права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие), решения (за исключением решений, принятых в порядке административного производства), принятые департаментом либо его должностными лицами при исполнении государственной функции.

5.4. Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения:

- специалистов департамента, заместителей директора департамента – директору департамента;

- директора департамента – заместителю Председателя Правительства области, курирующему вопросы строительства, транспорта, развития жилищно-коммунального комплекса, энергосбережения, тарифного регулирования.

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

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме директора (заместителя директора) департамента.

5.7. Заинтересованное лицо в письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование департамента, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо его должность, а также свои наименование и местонахождение – для юридического лица, 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 заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.8. Жалоба, поступившая в департамент в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном данным разделом. В жалобе заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы. Заинтересованное лицо вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме.

5.9. Письменная жалоба, поступившая в департамент, подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления, и рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.10. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления жалобы другим государственным органам, органам местного самоуправления, должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и

материалов, директор (заместитель директора) департамента вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заинтересованное лицо, направившее жалобу. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.11. В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.12. Директор (заместитель директора) департамента при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.13. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу.

5.14. Если в жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор департамента либо иное уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в департамент. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу.

В случае поступления в департамент или должностному лицу жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ) на официальном сайте данных департамента в сети «Интернет», заинтересованному лицу, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес

официального сайта в сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

5.15. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.16. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить жалобу в департамент.

5.17. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заинтересованного лица. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными, и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.18. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном данным разделом.

5.19. При рассмотрении жалобы заинтересованное лицо имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона № 59-ФЗ, а в случае, предусмотренном частью 5.1 статьи 11 Федерального закона № 59-ФЗ, на основании жалобы с просьбой о его предоставлении, уведомление о переадресации письменной жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

5.20. По результатам рассмотрения жалобы департамент принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;

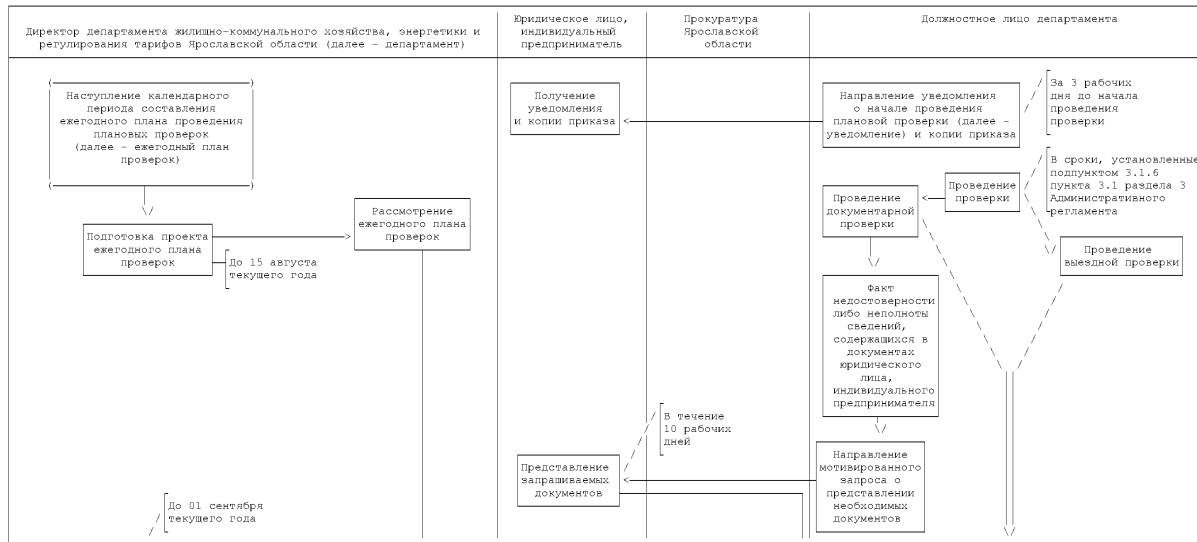
- отказывает в удовлетворении жалобы.

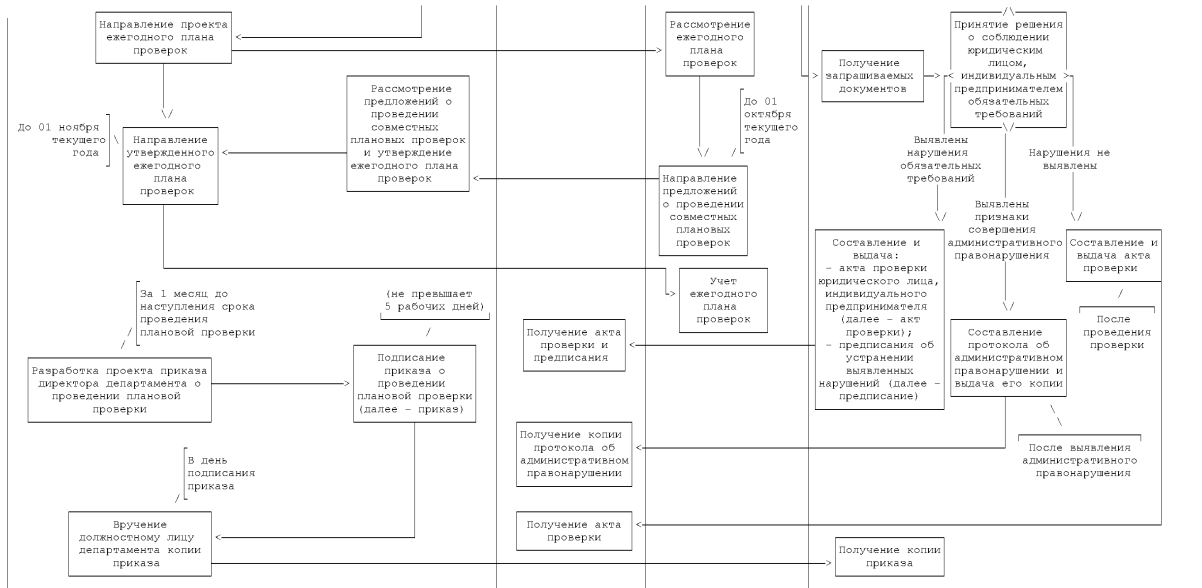
5.21. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.20 данного раздела Административного регламента, заинтересованному лицу направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в жалобе, поступившей в департамент или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в департамент или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившую в департамент или должностному лицу жалобу, содержащую предложение, заявление, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте данных департамента в сети «Интернет».

Приложение 1
к Административному регламенту

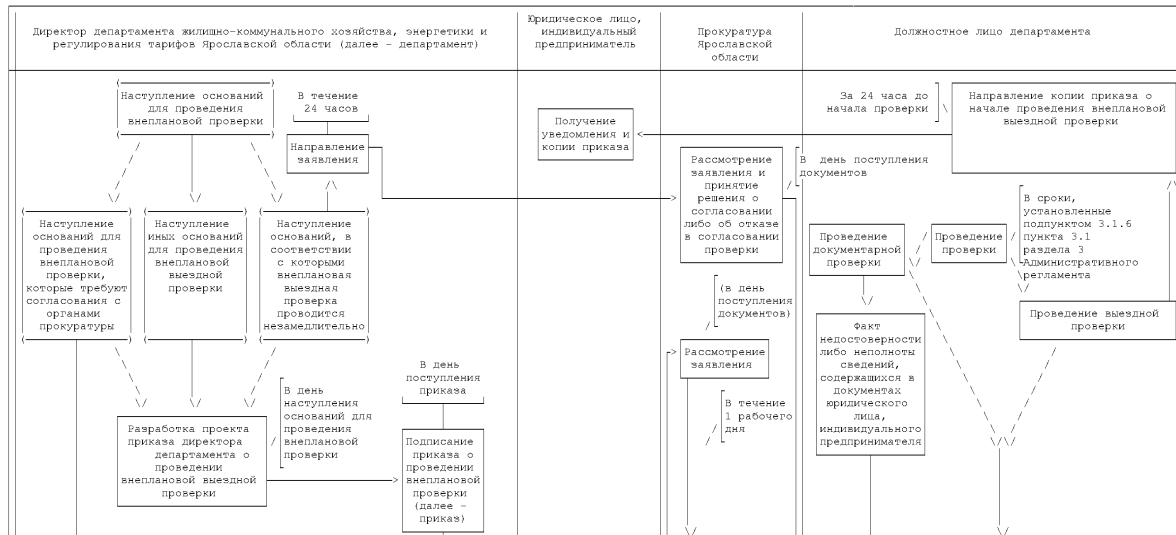
БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур в ходе исполнения государственной функции
по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в области регулирования тарифов
в сфере водоснабжения и водоотведения при проведении плановой проверки





Приложение 2
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур в ходе исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в области регулирования тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения при проведении внеплановой проверки



ПЕРЕЧЕНЬ**документов и (или) информации, требуемых при проведении проверки**

1. Приказ (распоряжение, протокол) о назначении на должность руководителя
2. Приказ о назначении на должность должностных лиц или уполномоченных лиц представителя юридического лица, присутствующих при проведении проверки
3. Документы в отношении должностных лиц, ответственных за формирование и применение регулируемых цен (тарифов) (в том числе приказы о назначении их на должность, о возложении на них ответственности (осуществлении контроля), должностные инструкции указанных лиц) (либо информационное письмо об отсутствии ответственных лиц)
4. Учредительные документы (устав, учредительный договор), решение о создании предприятия
5. Документы, подтверждающие право пользования производственными и имущественными объектами (в том числе сетями), используемыми для эксплуатации систем коммунальной инфраструктуры в регулируемом виде деятельности
6. Приказ об утверждении учетной политики (с приложениями и рабочим планом счетов), действующий в проверяемый период
7. Главная книга (либо книга покупок и продаж) за проверяемый период
8. Регистры бухгалтерского и налогового учета за проверяемый период, в том числе журналы учета хозяйственных операций, журналы-ордера, ведомости, оборотные ведомости, касающиеся регулируемых видов деятельности
9. Договоры, заключенные организацией с контрагентами (абонентами, заказчиками, потребителями) на поставку ресурсов (услуг) на реализацию регулируемого вида продукции (товаров, работ, услуг), подключение (технологическое присоединение) объектов капитального строительства к соответствующим сетям за проверяемый период
10. Поданные заявки на подключение (технологическое присоединение) к системам коммунальной инфраструктуры в регулируемом виде деятельности за проверяемый период
11. Копии правоустанавливающих документов (копии гражданско-правовых договоров, концессионных соглашений, при реорганизации юридического лица – передаточных актов), подтверждающих право собственности, иное законное основание для владения, пользования

и распоряжения в отношении объектов недвижимости (зданий, строений, сооружений, земельных участков), используемых для осуществления регулируемой деятельности

12. Копии договоров (с приложениями) о поставке материалов, сырья, топлива и других энергоресурсов, выполнении работ сторонними организациями, в том числе ремонтных работ подрядными организациями, об аренде имущества (оборудования, земельных участков) на период проверки

13. Платежные документы (счета, счета-фактуры, акты выполненных работ, квитанции, приходные кассовые ордера, банковские документы, расчеты платы) на реализацию регулируемого вида продукции (товаров, работ, услуг), на подключение (технологическое присоединение) объектов капитального строительства к соответствующим сетям за проверяемый период

14. Документы (счета, счета-фактуры, акты выполненных работ, штатное расписание, сводные ведомости, договоры подряда, аренды и другие документы), подтверждающие фактические затраты по регулируемым видам деятельности

15. Документы бухгалтерского учета (счета-фактуры, платежные поручения, акты приема-передачи, договоры), подтверждающие фактические расходы на приобретаемые топливно-энергетические ресурсы, химические реагенты за проверяемый период

16. Ведомость начисления амортизации основных средств за проверяемый период

17. Документы (инвентарные карточки активов, ведомости), определяющие остаточную балансовую стоимость активов на начало года, конец года

18. Отчет об использовании амортизационных отчислений

19. Инвентарная опись основных средств по регулируемому виду деятельности

20. Приказы о проведении переоценки основных средств

21. Сведения об изменении стоимости основных фондов (ввод в эксплуатацию, вывод из эксплуатации, переоценка за проверяемый период)

22. Отчет (сметная документация, акты выполненных работ) о фактически выполненных ремонтах за проверяемый период с указанием объемов и стоимости работ и средств, учтенных в тарифе (инвестиционной программе), на капитальный ремонт

23. Документы (журнал учета снятия показаний приборов учета, ведомости и другие документы), подтверждающие объемы по услугам, отпускаемым потребителям, по договорам, заключенным в рамках осуществления регулируемых видов деятельности, в том числе объемам, определенным по приборам учета и расчетным путем (нормативам потребления коммунальных услуг), за проверяемый период

24. Журнал регистрации поданных заявок на подключение

25. Положение о корпоративных правилах осуществления закупок (включая использование конкурсов, аукционов), сведения о способах приобретения, стоимости и объемах товаров, необходимых для оказания услуг в регулируемых видах деятельности

26. План закупок товаров, необходимых для производства регулируемых услуг (включая использование конкурсов, аукционов), с указанием наименований товаров и предполагаемых объемов закупок

27. Результаты технического обследования централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и водоотведения

28. Результаты производственного контроля качества питьевой воды, горячей воды, состава и свойств сточных вод

29. Заключение экспертных организаций по качеству канализационных стоков, воды в соответствии с санитарными нормами и правилами

30. Журнал учета технологических отключений на системах водоснабжения, водоотведения

31. Документы (паспорта, схемы снабжения с актами разграничения балансовой принадлежности и другие документы) объектов водоснабжения, водоотведения (в том числе сетей) с указанием их установленной мощности, протяженности сетей

32. Форма федерального статистического наблюдения № 1-канализация «Сведения о работе канализации (отдельной канализационной сети)»

33. Форма федерального статистического наблюдения № 2-ТП (водхоз) «Сведения об использовании воды»

34. Форма федерального статистического наблюдения № 1-водопровод «Сведения о работе водопровода (отдельной водопроводной сети)»

35. Информация о состоянии качества горячей воды, питьевой воды, подаваемой организацией, осуществляющей водоснабжение, соответствии или несоответствии горячей воды, питьевой воды установленным требованиям

36. Информация о состоянии качества сточных вод и (или) дренажных вод и соответствии или несоответствии их установленным требованиям

37. Документы, касающиеся должностных лиц, ответственных за формирование и применение регулируемых цен (тарифов), реализацию инвестиционной программы, соблюдение законодательства об энергосбережении и повышении энергетической эффективности, раскрытие информации, подлежащей свободному доступу в соответствии со стандартами раскрытия информации в сфере водоснабжения и водоотведения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17 января 2013 г. № 6 «О стандартах раскрытия информации в сфере водоснабжения и водоотведения» (в том числе приказы о назначении данных лиц на должность, о возложении на них ответственности (осуществлении контроля), должностные инструкции указанных лиц) (либо информационное письмо об отсутствии ответственных лиц)

38. Схема водоснабжения и водоотведения с актами разграничения балансовой принадлежности по абонентам

39. Сведения из реестра субъектов естественных монополий

40. Информация о наличии утвержденных нормативов предельно допустимых выбросов вредных (загрязняющих) веществ, информация об установленных нормативах временно согласованных выбросов вредных (загрязняющих) веществ

ПЕРЕЧЕНЬ
документов и (или) информации, требуемых
при проведении проверки в порядке межведомственного
информационного взаимодействия

1. Сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков
2. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц
3. Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей
4. Сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства
5. Сведения о кодах по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций и взаимосвязанным с ним Общероссийскому классификатору объектов административно-территориального деления, Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований, Общероссийскому классификатору форм собственности, Общероссийскому классификатору организационно-правовых форм, Общероссийскому классификатору органов государственной власти и управления, установленных организациям и индивидуальным предпринимателям органами государственной статистики
6. Сведения из бухгалтерской (финансовой) отчетности
7. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости
8. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости
9. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества
10. Выписка из реестра федерального имущества
11. Сведения из Единого государственного реестра лицензий на пользование недрами