АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРАВЛЕНИЕ ДЕПАРТАМЕНТА ЦЕН И ТАРИФОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.11.2015 № 48/105

*Об утверждении административного регламента исполнения*

*департаментом цен и тарифов администрации Владимирской*

*области государственной функции по осуществлению*

*регионального государственного контроля (надзора)*

*за соблюдением организациями коммунального комплекса*

*стандартов раскрытия информации*

В соответствии с постановлением Губернатора области от 27.07.2011 № 759 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций» департамент цен и тарифов администрации Владимирской области постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#Par36) исполнения департаментом цен и тарифов администрации Владимирской области государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением организациями коммунального комплекса стандартов раскрытия информации согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в средствах массовой информации, за исключением абзаца 5 пункта 1.4., который вступает в силу с 01 июля 2016 года и абзаца 14 пункта 3.4.14., который вступает в силу с 10 января 2016 года.

Директор департамента цен и тарифов

администрации Владимирской области Р.Н. Сорокин

 Приложение

к постановлению департамента цен и тарифов администрации области

от 27.11.2015 № 48/105

**Административный регламент**

**исполнения департаментом цен и тарифов администрации**

**Владимирской области государственной функции**

**по осуществлению регионального государственного**

**контроля (надзора) за соблюдением организациями**

**коммунального комплекса стандартов раскрытия информации**

I. Общие положения

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

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

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях («Российская газета», № 256, 31.12.2001);

- Федеральным законом от 30.12.2004 № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса» («Российская газета», № 292, 31.12.2004);

- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 266, 30.12.2008);

- Федеральным законом от 28.12.2013 № 412-ФЗ «Об аккредитации в национальной системе аккредитации» («Российская газета», № 296, 31.12.2013);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2009 № 1140 «Об утверждении стандартов раскрытия информации организациями коммунального комплекса» («Собрание законодательства РФ», № 3, 18.01.2010);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2014 № 636 «Об аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю» («Собрание законодательства РФ», № 29, 21.07.2014);

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

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

1.3. Государственная функция исполняется в отношении:

- факта раскрытия информации;

- источника опубликования информации, избранного организацией;

- сроков и периодичности раскрытия информации;

- полноты раскрытия информации;

- порядка уведомления департамента об источниках опубликования информации;

- форм предоставления информации и соблюдения правил заполнения этих форм в случае, если они утверждены департаментом;

- достоверности раскрытой информации;

- порядка раскрытия информации по письменным запросам потребителей услуг организаций, в том числе регистрации письменных запросов, своевременности и полноты их рассмотрения, а также уведомления о результатах рассмотрения.

1.4. Государственная функция осуществляется в следующих формах:

- систематическое наблюдение и анализ информации применительно к [абзацам 2](#Par65) - [7 пункта 1.3](#Par70) настоящего административного регламента;

- проведение плановых и внеплановых проверок;

- рассмотрение ходатайств организации коммунального комплекса об изменении применения организацией утвержденных в установленном порядке департаментом форм и (или) периодичности предоставления информации.

 Уполномоченное должностное лицо департамента вносит соответствующую информацию в единый реестр проверок с учетом требований постановления Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

1.5. Государственная функция исполняется уполномоченными должностными лицами департамента.

1.6. Департамент при исполнении государственной функции в форме проведения плановых и внеплановых проверок привлекает аккредитованные в установленном порядке экспертные организации и аттестованных в установленном порядке экспертов к проведению мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами деятельности или действий (бездействия) обязательным требованиям и анализа соблюдения указанных требований, по проведению мониторинга эффективности государственной функции, учета результатов проводимых проверок и необходимой отчетности о них.

1.7. При исполнении государственной функции департамент осуществляет взаимодействие с:

- Федеральной антимонопольной службой (125993, г. Москва, Садовая-Кудринская д.11);

- органами прокуратуры;

- органами местного самоуправления;

- органами исполнительной власти области и структурными подразделениями администрации области;

- иными государственными органами и организациями.

1.8. Предметом регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением организациями коммунального комплекса стандартов раскрытия информации является соблюдение организациями коммунального комплекса правильности раскрытия утвержденных стандартов информации.

1.9. Должностные лица департамента при проведении проверки не вправе:

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

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

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

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

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- осуществлять выдачу юридическим лицам предписаний или предложений о проведении за их счет проверок;

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

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

1.10. Должностные лица департамента при проведении проверки обязаны:

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

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

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

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

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

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

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

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц;

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

- соблюдать установленные сроки проведения проверки;

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

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

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

- при проведении плановой проверки в период с 01.01.2016 по 31.12.2018 разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, что проверка не проводится в случае представления документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к субъектам малого предпринимательства и при отсутствии информации, предусмотренной ч. 2 ст. 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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

- 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 от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц департамента, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица при проведении проверки, в административном 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 во Владимирской области к участию в проверке;

- вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

1.12. Юридические лица при проведении проверки обязаны:

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

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

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

1.13. Результатом исполнения государственной функции является:

1.13.1. Составление справки при систематическом наблюдении и анализе информации применительно к [абзацам 2](#Par65) - [7 пункта 1.3](#Par70) настоящего административного регламента.

1.13.2. Составление акта по результатам проверки при проведении плановых и внеплановых проверок.

1.13.3. Удовлетворение ходатайства организации коммунального комплекса об изменении применения организацией утвержденных в установленном порядке департаментом форм и (или) периодичности предоставления информации или мотивированный отказ в его удовлетворении.

1.13.4. При выявлении нарушений:

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

- составление в соответствии с законодательством протокола об административном правонарушении;

- принятие мер по привлечению в установленном порядке к административной ответственности;

- осуществление мониторинга устранения выявленных нарушений.

 1.14. При разработке ежегодных планов проведения плановых проверок на 2017 и 2018 годы департаментом с использованием межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, проверяется информация об отнесении включаемых в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к субъектам малого предпринимательства.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения государственной функции.

2.1.1. Информация об исполнении государственной функции предоставляется:

- непосредственно в помещении департамента на информационных стендах, на личном приеме;

- с использованием средств массовой информации, телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационных системах общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте департамента).

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

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

Часы работы департамента:

понедельник - пятница: 9.00 - 17.30.

Консультации по вопросам исполнения государственной функции проводятся служащими департамента на личном приеме и по телефонам.

2.2. Сроки исполнения государственной функции, перечень необходимых для исполнения государственной функции документов и порядок их предоставления, основания отказа в исполнении государственной функции указаны в [разделе III](#Par164) настоящего административного регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий),

требования к порядку их выполнения

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

3.1.1. Систематическое наблюдение и анализ информации применительно к [абзацам 2](#Par65) - [7 пункта 1.3](#Par70) настоящего административного регламента.

3.1.2. Проведение плановых и внеплановых проверок.

3.1.3. Рассмотрение ходатайств организации коммунального комплекса об изменении применения организацией утвержденных в установленном порядке департаментом форм и (или) периодичности предоставления информации.

3.2. [Блок-схемы](#Par354) исполнения государственной функции приводятся в приложении к настоящему административному регламенту.

3.3. Административная процедура «Систематическое наблюдение и анализ информации применительно к [абзацам 2](#Par65) - [7 пункта 1.3](#Par70) настоящего административного регламента».

3.3.1. Указанная административная процедура осуществляется служащими департамента в соответствии с их должностными регламентами.

3.3.2. Систематическое наблюдение и анализ информации осуществляется на основе предоставляемых в департамент в установленном порядке письменных уведомлений организациями коммунального комплекса о размещении информации на их официальных сайтах, а также ее опубликовании в печатных средствах массовой информации.

3.3.3. По результатам систематического наблюдения и анализа информации уполномоченными должностными лицами департамента на имя директора департамента составляется справка, в которой указываются:

- основания и сроки проведения систематического наблюдения и анализа информации;

- наименование структурного подразделения, осуществившего систематическое наблюдение и анализ информации;

- сведения о результатах систематического наблюдения и анализа информации, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований;

- предложения по применению к организации, допустившей нарушения стандартов раскрытия информации, мер по устранению данных нарушений;

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших систематическое наблюдение и анализ информации.

3.3.4. В случае выявления допущенных организацией нарушений стандартов раскрытия информации при систематическом наблюдении и анализе информации департамент:

- выдает организации предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- составляет в соответствии с законодательством протокол об административном правонарушении;

- принимает меры по привлечению в установленном порядке к административной ответственности;

- осуществляет мониторинг устранения выявленных нарушений.

3.4. Административная процедура "Проведение плановых и внеплановых проверок".

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

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

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

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

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

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

- государственной регистрации юридического лица;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица.

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

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

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

3.4.3. Проверка проводится на основании приказа департамента. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в приказе о проведении проверки.

Проект приказа готовится отделом правовой, организационной и кадровой работы департамента.

В приказе о проведении проверки указываются:

- наименование департамента;

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

- наименование юридического лица, проверка которого проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

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

- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

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

- наименование настоящего административного регламента;

- перечень документов, представление которых юридическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки.

Заверенная печатью копия приказа вручается под роспись должностными лицами департамента, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица департамента обязаны представить информацию о департаменте, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

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

3.4.5. О проведении плановой проверки юридическое лицо уведомляется департаментом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа департамента о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

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

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

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

3.4.8. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у департамента документах и (или) полученным в ходе осуществления контроля, информация об этом направляется юридическому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.9. Должностное лицо департамента, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, 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.

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

3.4.11. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

3.4.12. 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 юридического лица;

- оценить соответствие деятельности юридического лица обязательным требованиям, установленным нормативными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.13. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами департамента, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, его уполномоченного представителя с приказом департамента о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Департамент привлекает к проведению выездной проверки юридического лица экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица.

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

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование департамента;

- дата и номер приказа департамента;

- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц департамента, проводивших проверку;

- наименование проверяемого юридического лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавших при проведении проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица указанного журнала;

- подписи должностного лица или должностных лиц департамента, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных экспертиз, объяснения работников юридического лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

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

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

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле департамента.

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

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

3.4.16. В журнале учета проверок должностными лицами департамента осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании департамента, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

3.4.17. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- истечение срока исполнения юридическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований законодательства Российской Федерации в сфере регулирования организаций коммунального комплекса;

- 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 юридическими лицами установленных требований законодательства Российской Федерации в сфере регулирования организаций коммунального комплекса;

- наличие приказа 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.

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного департаментом предписания.

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

3.4.19. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом в процессе осуществления деятельности обязательных требований и выполнения предписаний департамента.

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

3.4.21. Результатом административной процедуры являются:

а) составление акта по результатам проверки;

б) при выявлении нарушений:

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

- принятие мер по привлечению в установленном порядке к административной ответственности.

3.5. В случае выявления в результате проведения проверки, а также систематического наблюдения и анализа информации административного правонарушения должностными лицами департамента составляется протокол в соответствии с требованиями статьи 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ), выдается предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и осуществляется мониторинг устранения выявленных нарушений.

В течение 15 дней со дня получения протокола об административном правонарушении директором департамента рассматривается дело об административном правонарушении.

При подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении директором департамента выносится определение о назначении времени и места рассмотрения дела.

Рассмотрение дела об административном правонарушении проводится в порядке, установленном статьей 29.7 КоАП РФ.

По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении директором департамента может быть вынесено постановление:

- о назначении административного наказания;

- о прекращении производства по делу об административном правонарушении.

Постановление по делу об административном правонарушении составляется в соответствии с требованиями статьи 29.10 КоАП РФ и объявляется немедленно по окончании рассмотрения дела.

Копия постановления по делу об административном правонарушении вручается под расписку законному представителю юридического лица, в отношении которого оно вынесено, либо высылается указанным лицам в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления.

При установлении причин административного правонарушения и условий, способствовавших его совершению, департаментом в адрес юридического лица или его соответствующих должностных лиц, совершивших правонарушение, направляется представление о принятии мер по устранению указанных причин и условий.

3.6. Административная процедура "Рассмотрение ходатайств организаций коммунального комплекса об изменении применения организацией утвержденных в установленном порядке департаментом форм и (или) периодичности предоставления информации".

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в департамент ходатайства организации коммунального комплекса об изменении применения организацией утвержденных в установленном порядке департаментом форм и (или) периодичности предоставления информации (далее - ходатайство).

3.6.2. Основаниями для подачи ходатайства являются:

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

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

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

3.6.3. Ходатайство подписывается руководителем организации коммунального комплекса, подается в департамент в письменной форме за 45 дней до установленного срока раскрытия организацией информации с приложением при необходимости обосновывающих документов (подлинники или надлежащим образом заверенные копии).

3.6.4. Ходатайство содержит следующие сведения:

а) наименование и местонахождение организации коммунального комплекса или фамилия, имя, отчество и место жительства (место пребывания) индивидуального предпринимателя;

б) существо требований по изменению применения утвержденных в установленном порядке форм и (или) периодичности предоставления информации;

в) перечень прилагаемых документов (при необходимости).

3.6.5. В случае несоблюдения указанного в [пункте 3.6.3](#Par291) срока и (или) отсутствия оснований для обращения с ходатайством департамент в течение 10 рабочих дней со дня поступления ходатайства направляет организации коммунального комплекса уведомление о возврате ходатайства с указанием причин возврата.

3.6.6. По результатам рассмотрения ходатайства департамент в течение 30 рабочих дней со дня его поступления принимает решение о его удовлетворении либо об отказе в его удовлетворении.

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

Решение об отказе в удовлетворении ходатайства принимается в случае, если любое из указанных в основаниях для подачи ходатайств изменений повлечет изменение состава и (или) порядка предоставления информации либо если изменение в структуре формы и (периодичности) предоставления информации будет признано необоснованным.

Копия принятого решения направляется в адрес организации коммунального комплекса в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением

государственной функции

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Владимирской области, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц департамента, принятие по ним решений и подготовку ответов.

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

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) департамента,

а также его должностных лиц

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

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие), решения:

- служащих департамента - директору департамента;

- директора департамента и его заместителей - Губернатору области.

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

5.4. Ответ на жалобу по существу поставленных в ней вопросов не дается в случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной 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;

- если обжалуется судебное решение (в этом случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если текст жалобы не поддается прочтению (в этом случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в этом случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну (в этом случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор (заместитель директора) департамента вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же адрес или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное или письменное обращение заинтересованных лиц с жалобой. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Письменная жалоба должна содержать либо наименование государственного органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, предмет жалобы, личную подпись заявителя и дату. В подтверждение своих доводов заявитель вправе приложить к жалобе документы и материалы либо их копии.

Жалоба в форме электронного документа должна содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.7. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации. Если жалоба требует дополнительного изучения и проверки, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", директор (заместитель директора) департамента вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Директор департамента и его заместители проводят личный прием заявителей по утвержденному графику.

5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб заинтересованных лиц и подготовка мотивированного ответа (в том числе в устной форме с согласия заявителя в ходе личного приема).

Ответ на жалобу подписывается директором (заместителем директора) департамента.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

 Приложение

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА 1

ПРОВЕДЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ ЦЕН И ТАРИФОВ АДМИНИСТРАЦИИ

ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ СИСТЕМАТИЧЕСКОГО НАБЛЮДЕНИЯ И АНАЛИЗА

ИНФОРМАЦИИ

 ┌─────────────────────┐

 │Проведение процедуры │

 │систематического │

 │наблюдения и анализа │

 │информации │

 └──────────┬──────────┘

 │

 \/

 ┌─────────────────────┐

 │Составление справки о│

 │результатах │

 │проведения проверки │

 └──────────┬──────────┘

 │

 \/

 ┌─────────────────────┐

 ┌─────────────────┤При выявлении ├─────────────────┐

 │ │нарушения │ │

 │ └──────────┬──────────┘ │

 │ │ │

 \/ \/ \/

┌───────────────┐ ┌─────────────────────┐ ┌───────────────┐

│Осуществление │ │Составление протокола│ │Выдача │

│мониторинга │ │об административном │ │предписания об │

│устранения │ │правонарушении и │ │устранении │

│выявленных │ │возбуждение дела об │ │выявленных │

│нарушений │ │административном │ │нарушений │

└───────────────┘ │правонарушении по │ │стандартов │

 │ч. 1 ст. 19.8.1 │ │раскрытия │

 │Кодекса Российской │ │информации, в │

 │Федерации об │ │пределах │

 │административных │ │полномочий │

 │правонарушениях │ │департамента │

 └──────────┬──────────┘ └───────────────┘

 │

 \/

 ┌─────────────────────┐

 │Рассмотрение дела об │

 │административном │

 │правонарушении │

 └──────────┬──────────┘

 │

 \/

 ┌─────────────────────┐

 │Направление в адрес │

 │правонарушителя │

 │представления о │

 │принятии мер по │

 │устранению причин │

 │административного │

 │правонарушения и │

 │условий, │

 │способствовавших его │

 │совершению │

 └─────────────────────┘

БЛОК-СХЕМА 2

ПРОВЕДЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ ЦЕН И ТАРИФОВ АДМИНИСТРАЦИИ

ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

┌────────────────────────┐ ┌────────────────────────────┐

│ Составление плана по │ │Наступление оснований для │

│ проведению плановых │ │проведения внеплановых │

│ проверок │ │проверок │

└─────────────────────┬──┘ └──┬─────────────────────────┘

 │ │

 \/ \/

 ┌───────────────────────────────┐

 │Подготовка проекта приказа о │

 │проведении проверки за │

 │соблюдением стандартов │

 │раскрытия информации и │

 │утверждение его директором │

 └───────────────┬───────────────┘

 │

 \/

 ┌───────────────────────────────┐

 │Проведение документарной │

 │проверки и (или) выездной │

 │проверки │

 └──┬─────────────────────────┬──┘

 │ │

 \/ \/

┌────────────────────────┐ ┌──────────────────┐

│При отсутствии нарушения│ │При выявлении │

│стандартов раскрытия │ │нарушения │

│информации │ │стандартов │

└───────────┬────────────┘ │раскрытия │

 │ │информации │

 │ └────────┬─────────┘

 │ │

 \/ \/

┌────────────────────────┐ ┌──────────────────┐

│Составление акта о │ │Составление акта │

│результатах проведения │ │о результатах │

│проверки │ │проведения │

└────────────────────────┘ │проверки │

 └────────┬─────────┘

 │

 \/

 ┌─────────────────────────┐

 │Составление протокола об │

 │административном │

 │правонарушении и │

 │возбуждение дела об │

 │административном │

 │правонарушении по ч. 1 │

 │ст. 19.8.1 Кодекса │

 │Российской Федерации об │

 │административных │

 │правонарушениях │

 └────────────┬────────────┘

 │

 \/

 ┌─────────────────────────┐

 │Рассмотрение дела об │

 │административном ├─────────────┐

 │правонарушении │ \/

 └────────────┬────────────┘ ┌───────────────────┐

 │ │Выдача предписания │

 \/ │об устранении │

 ┌─────────────────────────┐ │выявленных │

 │Направление в адрес │ │нарушений │

 │правонарушителя │ │стандартов │

 │представления о принятии │ │раскрытия │

 │мер по устранению причин │ │информации, в │

 │административного │ │пределах полномочий│

 │правонарушения и условий,│ │департамента │

 │способствовавших его │ └───────────────────┘

 │совершению │

 └─────────────────────────┘

БЛОК-СХЕМА 3

РАССМОТРЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ ЦЕН И ТАРИФОВ

АДМИНИСТРАЦИИ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ХОДАТАЙСТВ ОРГАНИЗАЦИЙ

КОММУНАЛЬНОГО КОМПЛЕКСА ОБ ИЗМЕНЕНИИ ПРИМЕНЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

УТВЕРЖДЕННЫХ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ ДЕПАРТАМЕНТОМ

ФОРМ И (ИЛИ) ПЕРИОДИЧНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Поступление в департамент ходатайства организации коммунального комплекса│

│об изменении применения организацией утвержденных в установленном порядке│

│ департаментом форм и (или) периодичности предоставления информации │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение ходатайства │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Удовлетворение ходатайства либо отказ в его удовлетворении" │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘