

## УПРАВЛЕНИЕ ПО РЕГУЛИРОВАНИЮ ТАРИФОВ И ЭНЕРГОСБЕРЕЖЕНИЮ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

### П Р И К А З

от 15 мая 2019 года № 43

г. Пенза

#### **Об утверждении административных регламентов Управления по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области по осуществлению контроля за выполнением инвестиционных (производственных) программ**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении» (с последующими изменениями), Федеральным законом от 07.12.2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении» (с последующими изменениями), с Федеральным законом от 26.03.2003 № 35-ФЗ «Об электроэнергетике» (с последующими изменениями), Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» (с последующими изменениями), Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (с последующими изменениями), руководствуясь Положением об Управлении по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 04.08.2010 № 440-пП (с последующими изменениями) **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Административный регламент Управления по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области по осуществлению контроля за выполнением инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения (за исключением таких программ, которые утверждаются в соответствии с законодательством Российской Федерации об электроэнергетике) (далее – Административный регламент), согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить Административный регламент Управления по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области по осуществлению контроля за выполнением инвестиционных и производственных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, в том числе за достижением в результате реализации мероприятий инвестиционных и производственных программ плановых значений показателей надежности, качества, энергетической эффективности деятельности организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения (далее – Административный регламент), согласно Приложению № 2 к настоящему приказу.

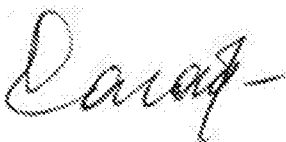
3. Утвердить Административный регламент Управления по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области по осуществлению контроля за реализацией инвестиционных программ субъектов электроэнергетики (далее – Административный регламент), согласно Приложению № 3 к настоящему приказу.

4. Утвердить прилагаемый Административный регламент Управления по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области по осуществлению контроля за выполнением инвестиционных (производственных) программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в области регулирования тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами (далее – Административный регламент), согласно Приложению № 4 к настоящему приказу.

5. Настоящий приказ разместить (опубликовать) на официальном сайте Управления по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» и «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

6. Настоящий приказ вступает в силу с момента официального опубликования.

Врио начальника Управления



Д. И. Сагайдачный

**Административный регламент Управления по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области по осуществлению контроля за выполнением инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения (за исключением таких программ, которые утверждаются в соответствии с законодательством Российской Федерации об электроэнергетике)**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Наименование контроля**

Осуществление контроля за выполнением инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения (за исключением таких программ, которые утверждаются в соответствии с законодательством Российской Федерации об электроэнергетике) (далее – контроль).

**1.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Пензенской области, непосредственно осуществляющего контроль**

Управление по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области (далее - Управление).

Субъект контроля - организации, осуществляющие регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения на территории Пензенской области (за исключением организаций программы, которых утверждаются в соответствии с законодательством Российской Федерации об электроэнергетике) (далее – регулируемые организации).

К проведению плановых и внеплановых проверок могут привлекаться экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектом контроля и не являющиеся аффилированными лицами проверяемой регулируемой организации.

**1.3. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих осуществление контроля**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление контроля (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Управления в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области».

#### 1.4. Предмет контроля

1.4.1. Предметом является выполнение инвестиционных программ регулируемых организаций, осуществляющих деятельность в сфере теплоснабжения (за исключением таких программ, которые утверждаются в соответствии с законодательством Российской Федерации об электроэнергетике).

1.4.2. Контроль за реализацией инвестиционных программ в сфере теплоснабжения включает:

а) контроль за соблюдением сроков выполнения мероприятий инвестиционной программы;

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

в) контроль за соответствием фактически выполненных мероприятий инвестиционной программы мероприятиям, предусмотренным инвестиционной программой при ее утверждении;

г) контроль за соответствием источников финансирования фактически выполненных мероприятий инвестиционной программы финансовому плану регулируемой организации, предусмотренному инвестиционной программой, в том числе в части целевого расходования средств, полученных за счет платы за подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения;

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

#### 1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении контроля

1.5.1. Должностные лица, государственные гражданские служащие, замещающие должности государственной гражданской службы Управления (далее - должностные лица Управления) при осуществлении контроля в соответствии с Административным регламентом вправе:

-получать в установленные сроки от регулируемых организаций, проверка которых проводится, копии утвержденных инвестиционных программ и графики их реализации с указанием этапов строительства объектов;

-получать в установленные сроки от регулируемых организаций отчеты о выполнении инвестиционных программ по формам, утвержденным приказом Минстроя России от 13 августа 2014 года № 459/пр;

-запрашивать и получать от регулируемых организаций объяснения, информацию, документы, относящиеся к предмету проверки;

-знакомиться с необходимыми документами при проведении проверок;

-проводить обследование, визуальный осмотр проверяемого объекта в рамках реализации инвестиционных программ;

-направлять в уполномоченные органы материалы проверок для рассмотрения,

1.5.2. Должностные лица Управления при осуществлении контроля в соответствии с Административным регламентом 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 регулируемых организаций, проверка которых проводится;

-проводить проверку на основании приказа начальника Управления или его заместителя о ее проведении в соответствии с ее назначением;

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

-не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю регулируемой организации, в отношении которой проводится проверка, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

-доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании регулирующими организациями, проверка которых проводится, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

-соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим

законодательством и настоящим Административным регламентом;

- не требовать от регулируемых организаций, проверка которых проводится, документов и иных сведений, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

- не требовать от регулируемых организаций 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 межведомственный перечень;

- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя регулируемой организации с результатами проверки, с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя регулируемой организации, проверка которой проводится, ознакомить их с положениями Административного регламента;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, в случае его наличия у регулируемой организации;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов,

имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц.

1.5.3. Должностные лица Управления при осуществлении контроля в соответствии с Административным регламентом не вправе:

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

- 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, не опубликованных 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 регулируемой организации;

- 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 регулируемым организациям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

- требовать от регулируемой организации 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 межведомственный перечень;

- требовать от регулируемых организаций представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется контроль

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель регулируемой организации, проверка которой проводится, имеют право:

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

-получать от Управления, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством и Административным регламентом;

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

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

-обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления, повлекшие за собой нарушение прав регулируемой организации при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

-привлекать Уполномоченного по защите прав предпринимателей Пензенской области к участию в проверке;

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

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель регулируемой организации обязаны:

-присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченного представителя при проведении проверки;

-обеспечить доступ должностным лицам Управления при осуществлении ими проверок на территории, в здания, сооружения, в иные помещения и строения;

-предоставлять при проведении проверок по требованию должностных лиц Управления сведения и документы, необходимые для проведения проверки;

- предоставлять в Управление отчеты о выполнении инвестиционных программ в сфере теплоснабжения по формам, утвержденным уполномоченным органом.

1.7. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления контроля.

1.7.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемой регулируемой организации:



- отчеты по инвестиционным программам;

- документы, подтверждающие фактические расходы по инвестиционным программам (договоры, акты о выполненных работах, акты ввода в эксплуатацию основных средств);

- заключения (отчеты) о проведении технологического и ценового аудита отчетов о реализации инвестиционных программ и (или) инвестиционных проектов (при их наличии)

- заключения (отчеты) об осуществленных закупках товаров, работ и услуг для целей реализации инвестиционных проектов (при их наличии);

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

Межведомственное информационное взаимодействие при осуществлении функции по контролю за реализацией инвестиционных программ регулируемых организаций Управлением не осуществляется.

## 1.8. Описание результата осуществления контроля

1.8.1. Результатом осуществления контроля является:

- справка по результатам анализа отчетов об исполнении инвестиционных программ регулируемых организаций;

- акт проверки.

В случае выявления нарушений обязательных требований конечным результатом также является выдача предписания об устранении выявленных нарушений.

## II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ

### 2.1. Порядок информирования об осуществлении контроля

2.1.1. Информирование по вопросам осуществления контроля производится любым доступным способом:

- по телефону;
- письменным уведомлением;
- по электронной почте;
- через официальный сайт Управления;
- через консультацию при личном обращении в Управление.

2.1.2. Информация о порядке или ходе осуществления контроля

предоставляется следующими должностными лицами Управления:

- Начальником Управления;
- иными должностными лицами Управления, в должностные обязанности которых входит проведение проверок соблюдения регулируемые организациями законодательства в сфере выполнения инвестиционных программ.

2.1.3. Консультации (справки) по вопросам осуществления контроля оказывают должностные лица Управления, в должностные обязанности которых входит осуществление контроля за выполнением инвестиционных программ регулируемые организациями.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- графика работы Управления;
- перечня документов, необходимых для осуществления контроля, комплектности (достаточности) представленных документов;
- порядка и сроков осуществления контроля;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе осуществления контроля.

2.1.4. Для получения сведений о прохождении процедур по осуществлению контроля заявителем (в случае проведения внеплановой проверки) указывается (называется) дата и входящий номер, полученный при подаче документов.

Заявителю (в случае проведения внеплановой проверки) предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Управления, осуществляющее информирование, предлагает заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает удобное для заинтересованного лица время для личного обращения непосредственно в Управление.

2.1.5. Индивидуальное письменное информирование заявителя осуществляется посредством почтовых отправлений, в порядке и сроки, определенные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями). Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

2.1.6. Перечень информации, размещаемой на стендах в местах осуществления контроля:

- график работы Управления;

- фамилии, имена, отчества Начальника Управления, заместителя начальника Управления;

- номера кабинетов, где осуществляется информирование заинтересованных лиц;

- номера справочных телефонов Управления, почтовый адрес Управления, адреса электронной почты Управления, адрес официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению контроля;

- текст административного регламента с приложениями;

- перечни документов, необходимых для осуществления контроля, и требования, предъявляемые к этим документам.

2.1.7. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Управления, справочные телефоны Управления, адрес электронной почты Управления размещается на информационных стендах в помещении Управления, в сети «Интернет» на официальном сайте Управления (<http://tarif.pnzreg.ru>) и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области».

2.2. Контроль осуществляется на безвозмездной и постоянной основе.

### 2.3. Сроки осуществления контроля

2.3.1. Проверка проводится в сроки, указанные в приказе Управления о проведении данной проверки. Срок проведения проверки не может превышать 20 (двадцати) рабочих дней.

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

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

2.3.3. Срок проведения каждой из предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ) проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному

структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

2.3.4. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце первом подпункта 2.3.2 пункта 2.3 раздела 2 Административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником Управления на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Осуществление контроля включает следующие административные процедуры:

- анализ отчета об исполнении инвестиционных программ, в том числе об использовании средств, предусмотренных в качестве источника финансирования инвестиционных программ, утвержденной в установленном порядке;
- проведение плановых и внеплановых проверок выполнения инвестиционных программ регулируемых организаций.

#### 3.2. Анализ и обобщение отчетов о выполнении инвестиционных программ регулируемых организаций

3.2.1. Отчеты о выполнении инвестиционных программ, представляемые регулируемыми организациями, направляются в Управление по почте или нарочно.

Отчеты о выполнении инвестиционных программ, представляемые регулируемыми организациями, подлежат регистрации в день поступления с присвоением регистрационного номера.

Регулируемые организации ежегодно, до 20 апреля представляют в Управление отчеты о выполнении инвестиционных программ.

Управление в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления отчетов о

выполнении инвестиционных программ направляет их органу местного самоуправления, согласовавшему инвестиционную программу.

Управление проводит анализ и обобщает отчеты об исполнении инвестиционных программ, в том числе отчеты об исполнении графиков реализации, в течение 20 (двадцати) календарных дней после предоставления регулируемой организацией отчетов выполнении инвестиционных программ.

3.2.2. Анализ отчетов об исполнении инвестиционных программ регулируемых организаций включает следующее:

- соблюдение сроков выполнения мероприятий инвестиционных программ;

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

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

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

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

3.2.3. Основания для приостановления осуществления контроля в рамках данной административной процедуры действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.2.4. Критерием принятия решения является достижение или недостижение регулируемыми организациями плановых значений показателей, в том числе финансового плана, предусмотренных утвержденными инвестиционными программами регулируемых организаций.

3.2.5. По окончании анализа отчета об исполнении инвестиционной программы уполномоченное должностное лицо Управления в срок, не превышающий 3 (трех) календарных дней после завершения анализа отчета готовит

справку, в которой содержатся выводы о соответствии или несоответствии фактической реализации инвестиционной программы.

Справка о результатах проверки в течение 5 (пяти) календарных дней после ее составления направляется регулируемой организации.

Общий срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 (тридцати) календарных дней.

### 3.3. Осуществление плановых проверок выполнения инвестиционных программ регулируемых организаций

3.3.1. Управление осуществляет плановые проверки на основании утвержденного начальником Управления ежегодного плана проведения плановых проверок.

Проект ежегодного плана проведения плановых проверок разрабатывается начальником отдела правового и информационного обеспечения на основании предложений заместителя начальника Управления - начальника отдела отраслевых технологий, энергетики и энергосбережения, начальника отдела регулирования тарифов на топливно-энергетические ресурсы, услуги по их передаче и поставке, начальника отдела ценообразования на лекарственные средства, транспортные и коммунальные услуги, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (с последующими изменениями).

3.3.2. Критерием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является:

1) наличие утвержденной Управлением инвестиционной программы организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения на территории Пензенской области;

2) истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации регулируемой организации;

- окончания проведения последней плановой проверки регулируемой организации.

3.3.3. Подготовка проекта приказа о проведении плановой проверки осуществляется должностными лицами отдела правового и информационного обеспечения Управления, уполномоченными на проведение плановой проверки.

Приказ о проведении плановой проверки регулируемых организаций оформляется в соответствии с Типовой формой распоряжения или приказа органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

(с последующими изменениями) (далее - приказ Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141).

Приказ начальника Управления (в его отсутствие - лица, его замещающего) о проведении плановой проверки готовится должностным лицом Управления, ответственным за подготовку приказа о проведении проверки, не позднее чем за 7 (семь) рабочих дней до наступления даты проведения плановой проверки, определяемой начальником Управления (в его отсутствие - лицом, его замещающим) в пределах срока, предусмотренного ежегодным планом проверок.

3.3.4. Плановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном в соответствии со статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.3.5. Организация плановой документарной проверки осуществляется и проводится в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона № 294-ФЗ (с последующими изменениями), по месту нахождения Управления (г. Пенза, Виноградный 2-й проезд, 30, 3 этаж).

3.3.6. О проведении плановой проверки регулируемые организации уведомляются должностными лицами Управления, уполномоченными на проведение соответствующей проверки, не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа начальника, заместителя начальника Управления о начале проведения 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 регулируемой организации, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен регулируемой организацией в Управление, или иным доступным способом.

По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Управления обязаны представить информацию об Управлении в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя регулируемой организацией, его уполномоченного представителя должностные лица Управления обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых регулируемой организацией при осуществлении деятельности.

3.3.7. По результатам плановой проверки оформляется акт проверки выполнения инвестиционной программы (в 2 экземплярах), по форме согласно приказу Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 в срок, с учетом включения информации, предусмотренной в пункте 10 Порядка осуществления контроля за выполнением инвестиционных программ организаций,

осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения (за исключением инвестиционных программ, утверждаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации об электроэнергетике) утвержденный приказом Минстроя России от 7 ноября 2009 года № 689/пр., в срок не превышающий 3 (трех) календарных дней после завершения мероприятий по контролю.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений в срок не превышающий 5 (пяти) рабочих дней вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю регулируемой организации под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя регулируемой организации, а также в случае отказа представителя регулируемой организации дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется в течение 5 (пяти) рабочих дней заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления.

При наличии согласия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя регулируемой организации на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в течение 5 (пяти) рабочих дней в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю регулируемой организации. 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 руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем регулируемой организации

3.3.8. Плановая выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Управления документах регулируемой организации, оценить соответствие деятельности регулируемой организации обязательным требованиям без проведения плановой выездной проверки.

3.3.9. Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения регулируемой организации и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Плановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Управления, уполномоченными на проведение соответствующей проверки, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя регулируемой



организации с приказом начальника, заместителя начальника Управления 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.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель регулируемой организации обязаны предоставить должностным лицам Управления, 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 регулируемой организацией при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым регулируемой организацией оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

О проведенной проверке должностными лицами Управления, уполномоченными на проведение соответствующей проверки, осуществляется запись в журнале учета проверок (в случае его наличия), который ведется регулируемыми организациями, по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации (далее - журнал учета). Указанная запись должна содержать сведения о наименовании органа государственного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Регулируемые организации, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить в Управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом регулируемая организация вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Управление. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной руководителем, иного должностного лица или уполномоченного представителя регулируемой организации

### 3.3.10. Основания для приостановления осуществления контроля в рамках

данной административной процедуры действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.3.11. Результатом административных действий является составление акта по установленной форме в соответствии подпунктом 3.3.7, пункта 3.3. раздела 3 Административного регламента. Данный результат фиксируется в материалах проведения плановой проверки и журнале учета проверок.

3.3.12. Проведение плановой проверки осуществляется в срок в соответствии с подпунктами 2.3.1 – 2.3.3 пункта 2.3 раздела 2 Административного регламента.

### 3.4. Осуществление внеплановых проверок выполнения инвестиционных программ регулируемых организаций

3.4.1. Внеплановая проверка проводится в случае изменения сроков реализации инвестиционной программы, а также в случае установления Управлением факта недостоверности представленной регулируемой организацией отчета.

О проведении внеплановой проверки регулируемые организации уведомляются органом государственного контроля (надзора) не менее чем за 3 (три) рабочих дня до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты регулируемой организации, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен регулируемой организацией в Управление.

3.4.2. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

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

При подготовке внеплановой выездной проверки в прокуратуру представляется заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. Заявление направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в день подписания приказа о проведении проверки с приложением его копии и документов, которые должны содержать сведения, послужившие основанием для ее проведения. Типовая форма заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки регулируемых организаций утверждена приказом Министерства экономического

развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141.

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

3.4.4. Организация и проведение внеплановой документарной проверки проводится по месту нахождения Управления (г. Пенза, Виноградный 2-й проезд, 30, 3 этаж).

3.4.5. Выездная проверка проводится по месту нахождения регулируемой организации и (или) по месту фактического осуществления его деятельности в порядке, установленном подпунктом 3.3.9 пункта 3.3 раздела 3 Административного регламента.

3.4.6. Результатом административных действий является составление акта по установленной форме в соответствии подпунктом 3.3.7. пункта 3.3. раздела 3 Административного регламента. Данный результат фиксируется в материалах проведения внеплановой проверки и журнале учета проверок.

3.4.7. Проведение внеплановой проверки осуществляется в соответствии с подпунктами 2.3.1, 2.3.3 пункта 2.3 раздела 2 Административного регламента.

#### IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ КОНТРОЛЯ

##### 4.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц

4.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления контроля.

Информация для регулируемых организаций об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления контроля, а также о порядке подачи и рассмотрения жалобы, размещается на информационном стенде в Управлении, на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», предоставляется по телефону либо при личном обращении к Начальнику, должностными лицами Управления.

4.1.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является соответствие осуществляемых действий (бездействия) и решений должностных лиц Управления, принятых при осуществлении контроля, требованиям Регламента.

4.1.3. Заявитель может обжаловать решения, действия (бездействия)

- начальников отделов Управления – начальнику Управления;

- должностных лиц отделов Управления – начальнику Управления.

4.1.4. Заявители имеют право направить жалобу в письменной форме или в

форме электронного документа. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.1.5. По результатам рассмотрения жалобы начальником Управления или лицом, исполняющим его обязанности, принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия), решения) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

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

4.1.7. Информирование заявителя о результатах рассмотрения жалобы осуществляется путем направления ответа на жалобу в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в Управление в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в Управление в письменной форме.

4.1.8. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а при непосредственном обращении заявителя в Управления по телефону и лично.

4.1.9. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления контроля в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

**Административный регламент Управления по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области по осуществлению контроля за выполнением инвестиционных и производственных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, в том числе за достигением в результате реализации мероприятий инвестиционных и производственных программ плановых значений показателей надежности, качества, энергетической эффективности деятельности организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения**

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1. Наименование контроля

Осуществление контроля за выполнением инвестиционных и производственных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение, в том числе за достигением в результате реализации мероприятий инвестиционных и производственных программ плановых значений показателей надежности, качества, энергетической эффективности деятельности организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение на территории Пензенской области (далее – контроль).

### 1.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Пензенской области, непосредственно осуществляющего контроль

Управление по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области (далее - Управление).

Субъект контроля - организации, осуществляющие регулируемые виды деятельности в сфере горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения на территории Пензенской области (далее – регулируемые организации).

К проведению плановых и внеплановых проверок могут привлекаться экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектом контроля и не являющиеся аффилированными лицами проверяемой регулируемой организации.

### 1.3. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих осуществление контроля

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление контроля (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области.

### 1.4. Предмет контроля

1.4.1. Предмет контроля - осуществление контроля за выполнением инвестиционных и производственных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение, в том числе за достиганием в результате реализации мероприятий инвестиционных и производственных программ целевых показателей, надежности, качества, энергетической эффективности деятельности организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение на территории Пензенской области.

1.4.2. Контроль за реализацией инвестиционных программ в сфере водоснабжения и водоотведения включает:

а) контроль сроков исполнения графика реализации мероприятий инвестиционных программ;

б) контроль финансирования проектов, предусмотренных инвестиционными программами;

в) контроль достижения плановых значений показателей надежности, качества и энергетической эффективности объектов централизованных систем водоснабжения и (или) водоотведения в течение срока реализации инвестиционных программ;

г) контроль использования платы за подключение (технологическое присоединение) к объектам централизованной системы водоснабжения и (или) водоотведения;

д) проведение проверок хода реализации инвестиционных программ, в том числе проведение мониторинга их реализации в части строительства (реконструкции, модернизации) объектов централизованных систем водоснабжения и (или) водоотведения;

е) анализ и обобщение отчетов об исполнении инвестиционных программ регулируемых организаций;

ж) контроль за исполнением условий инвестиционных обязательств в отношении закрытых систем горячего водоснабжения и отдельных объектов таких систем в случае, предусмотренном законодательством Российской Федерации о приватизации.

1.4.3. Контроль за выполнением производственных программ в сфере водоснабжения и водоотведения включает:

а) контроль сроков исполнения графиков реализации мероприятий производственных программ;

б) контроль плановых значений показателей надежности, качества и энергетической эффективности объектов централизованных систем водоснабжения и (или) водоотведения;

в) контроль финансирования мероприятий, предусмотренных производственными программами по ремонту объектов централизованной системы водоснабжения и (или) водоотведения, мероприятий, направленных на улучшение качества питьевой воды, качества горячей воды и (или) качества очистки сточных вод, мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности объектов централизованных систем водоснабжения и (или) водоотведения, мероприятий по снижению потерь воды при транспортировке;

г) проведение проверок хода реализации производственных программ, в том числе мероприятий, направленных на улучшение качества питьевой воды, качества горячей воды и (или) качества очистки сточных вод, мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности объектов централизованных систем водоснабжения и (или) водоотведения, мероприятий по снижению потерь воды при транспортировке.

## 1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении контроля

1.5.1. Должностные лица, государственные гражданские служащие, замещающие должности государственной гражданской службы Управления (далее - должностные лица Управления) при осуществлении контроля в соответствии с Административным регламентом вправе:

-получать в установленные сроки от регулируемых организаций, проверка которых проводится, копии утвержденных инвестиционных и производственных программ и графики их реализации с указанием этапов строительства объектов;

-получать в установленные сроки от регулируемых организаций отчеты о выполнении инвестиционных и производственных программ по формам,

утвержденным уполномоченным органом;

-запрашивать от регулируемых организаций информацию, документы, относящиеся к предмету проверки, и получать от них объяснения, информацию, документы;

-знакомиться с необходимыми документами при проведении проверок;

-направлять в уполномоченные органы материалы проверок для рассмотрения.

1.5.2. Должностные лица Управления при осуществлении контроля в соответствии с Административным регламентом 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 регулируемых организаций, проверка которых проводится;

-проводить проверку на основании приказа начальника Управления или его заместителя о ее проведении в соответствии с ее назначением;

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

-не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю регулируемой организации, в отношении которой проводится проверка, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

-доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании регулируемые организациями, проверка которых проводится, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

-соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством и Административным регламентом;

- истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо



подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

- не требовать от регулируемых организаций 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 межведомственный перечень;

- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя регулируемой организации с результатами проверки, с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя регулируемой организации, проверка которой проводится, ознакомить их с положениями Административного регламента;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, в случае его наличия у регулируемой организации;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц.

1.5.3. Должностные лица Управления при осуществлении контроля в соответствии Административным регламентом не вправе:

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

-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, 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 регулируемой организации;

-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 регулируемым организациям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

-требовать от регулируемой организации 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 межведомственный перечень;

-требовать от регулируемых организаций представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

## 1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется контроль

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель регулируемой организации, проверка которой проводится, имеют право:

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

-получать от Управления, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством и Административным регламентом;

-знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления;

самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

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

-обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления, повлекшие за собой нарушение прав регулируемой организации при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

-привлекать Уполномоченного по защите прав предпринимателей Пензенской области к участию в проверке;

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

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель регулируемой организации обязаны:

-присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченного представителя;

-обеспечить доступ должностным лицам Управления при осуществлении ими проверок на территории, в здания, сооружения, в иные помещения и строения;

-предоставлять при проведении проверок по требованию должностных лиц Управления сведения и документы, необходимые для проведения проверки;

-ежеквартально, не позднее чем через 45 (сорок пять) дней после окончания отчетного квартала представляют в Управление отчеты о выполнении инвестиционных программ в сфере водоснабжения и водоотведения за предыдущий квартал;

-ежегодно, не позднее чем через 45 (сорок пять) дней после сдачи годовой бухгалтерской отчетности представляют в Управление отчеты о выполнении инвестиционных программ в сфере водоснабжения и водоотведения за предыдущий год;

- ежегодно, до 1 апреля, представляют в Управление отчеты о выполнении производственных программ за предыдущий год;

1.7. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления контроля.

1.7.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемой регулируемой организации:

-отчеты по инвестиционным программам;

- заключения (отчеты) о проведении технологического и ценового аудита отчетов о реализации инвестиционных программ и (или) инвестиционных проектов (при их наличии),

- заключения (отчеты) об осуществленных закупках товаров, работ и услуг для целей реализации инвестиционных проектов (при их наличии)

- акты о приемке выполненных работ.

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

Межведомственное информационное взаимодействие при осуществлении функции по контролю за реализацией инвестиционных программ регулируемых организаций Управлением не осуществляется.

## 1.8. Описание результата осуществления контроля

1.8.1. Результатом осуществления контроля является:

- справка по результатам анализа отчетов об исполнении инвестиционных и производственных программ регулируемых организаций;

- акт проверки.

В случае выявления нарушений обязательных требований конечным результатом также является выдача предписания об устранении выявленных нарушений.

## II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ

### 2.1. Порядок информирования об осуществлении контроля

2.1.1. Информирование по вопросам осуществления контроля производится любым доступным способом:

- по телефону;

- письменным уведомлением;

- по электронной почте;

- через официальный сайт Управления;

- через консультацию при личном обращении в Управления.

2.1.2. Информация о порядке или ходе осуществления контроля предоставляется следующими должностными лицами Управления:

- Начальником Управления;

- иными должностными лицами Управления, в должностные обязанности которых входит проведение проверок соблюдения регулируемых организациями

законодательства в сфере выполнения инвестиционных (производственных) программ

2.1.3. Консультации (справки) по вопросам осуществления контроля оказывают должностные лица Управления, в должностные обязанности которых входит осуществление контроля за выполнением инвестиционных (производственных) программ регулирующими организациями.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- графика работы Управления;
- перечня документов, необходимых для осуществления контроля, комплектности (достаточности) представленных документов;
- порядка и сроков осуществления контроля;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе осуществления контроля.

2.1.4. Для получения сведений о прохождении процедур по осуществлению контроля заявителем (в случае проведения внеплановой проверки) указывается (называется) дата и входящий номер, полученный при подаче документов.

Заявителю (в случае проведения внеплановой проверки) предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Управления, осуществляющее информирование, предлагает заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает удобное для заинтересованного лица время для личного обращения непосредственно в Управление.

2.1.5. Индивидуальное письменное информирование заявителя осуществляется посредством почтовых отправлений, в порядке и сроки, определенные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями). Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

2.1.6. Перечень информации, размещаемой на стендах в местах осуществления контроля:

- график работы Управления;
- фамилии, имена, отчества Начальника Управления, заместителя начальника Управления;
- номера кабинетов, где осуществляется информирование заинтересованных

лиц;

- номера справочных телефонов Управления, почтовый адрес Управления, адреса электронной почты Управления, адрес официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению контроля;

- текст административного регламента с приложениями;

- перечни документов, необходимых для осуществления контроля, и требования, предъявляемые к этим документам.

2.1.7. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Управления, справочные телефоны Управления, адрес электронной почты Управления размещается на информационных стендах в помещении Управления, в сети «Интернет» на официальном сайте Управления (<http://tarif.pnzreg.ru>) и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области.

2.2. Контроль осуществляется на безвозмездной и постоянной основе.

### 2.3. Сроки осуществления контроля

2.3.1. Проверка проводится в сроки, указанные в приказе Управления о проведении данной проверки. Срок проведения проверки не может превышать 20 (двадцати) рабочих дней.

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

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

2.3.3. Срок проведения каждой из предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ) проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

2.3.4. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце первом подпункта 2.3.2 пункта 2.3 раздела 2 Административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником Управления на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

#### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Контроль за выполнением инвестиционных программ осуществляется в форме:

- анализа и обобщения отчетов об исполнении инвестиционных программ регулируемых организаций

- контроля сроков исполнения графика реализации мероприятий инвестиционных программ;

- в) проведения плановых и внеплановых проверок выполнения инвестиционных программ регулируемых организаций.

3.1.2. Контроль за выполнением производственных программ осуществляется в форме:

- анализа и обобщение отчетов об исполнении производственных программ регулируемых организаций.

#### 3.2. Анализ и обобщение отчетов о выполнении инвестиционных программ регулируемых организаций

3.2.1. Отчеты о выполнении инвестиционных программ, представляемые регулируемыми организациями, направляются в Управление по почте или нарочно, с отметкой о вручении.

Отчеты о выполнении инвестиционных программ, представляемые регулирующими организациями, подлежат регистрации в день поступления с присвоением регистрационного номера.

Управление проводит анализ и обобщает отчеты об исполнении инвестиционных программ, в том числе отчеты об исполнении графиков реализации, в течение 20 (двадцати) календарных дней после предоставления регулирующими организациями отчетов.

3.2.2. Управление, осуществляющее в соответствии с пунктом 55 Правил, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.07.2013 № 641, контроль за выполнением инвестиционных программ, ежегодно, до 1 мая года, следующего за отчетным, направляет в Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации информацию о результатах контроля, предусмотренного пунктом 56 настоящих Правил, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 27.07.2013 № 641.

3.2.3. Критерием выполнения инвестиционных программ является достижение или не достижение регулирующими организациями плановых значений показателей, в том числе финансового плана, предусмотренных утвержденными инвестиционными программами регулируемых организаций.

3.2.4. Результатом административной процедуры уполномоченное должностное лицо Управления в срок, не превышающий 3 (трех) календарных дней после завершения анализа отчета готовит справку, в которой содержатся выводы о соответствии или несоответствии фактической реализации инвестиционной программы.

Справка о результатах проверки в течение 5 (пяти) календарных дней после ее составления направляется регулируемой организации.

Общий срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 (тридцати) календарных дней.

### 3.3. Анализ и обобщение отчетов о выполнении производственных программ регулируемых организаций

3.3.1. Регулируемые организации ежегодно, до 1 апреля, представляют в Управления отчеты о выполнении производственных программ за предыдущий год.

Отчеты о выполнении производственных программ, представляемые регулирующими организациями, направляются в Управление по почте или нарочно, с отметкой о вручении.



Отчеты о выполнении производственных программ, представляемые регулируемыми организациями, подлежат регистрации в день поступления с присвоением регистрационного номера.

Управление проводит анализ и обобщает отчеты об исполнении производственных программ, в срок не позднее 20 декабря года, в котором представлен отчет регулируемой организацией.

После завершения анализа отчета должностные лица Управления готовят справку, в которой содержатся выводы о соответствии или несоответствии фактической реализации производственных программ.

Справка о результатах проверки в течение 5 (пяти) календарных дней после ее составления направляется регулируемой организации.

3.3.2. Критерием выполнения производственных программ является достижение или не достижение регулируемыми организациями плановых значений показателей, в том числе финансового плана, предусмотренных утвержденными производственными программами регулируемых организаций.

#### 3.4. Проведение плановых проверок выполнения инвестиционных (производственных) программ регулируемых организаций

3.4.1. Управление осуществляет плановые проверки на основании утвержденного начальником Управления ежегодного плана проведения плановых проверок.

Проект ежегодного плана проведения плановых проверок разрабатывается начальником отдела правового и информационного обеспечения на основании предложений заместителя начальника управления - начальника отдела отраслевых технологий, энергетики и энергосбережения, начальника отдела регулирования тарифов на топливно-энергетические ресурсы, услуги по их передаче и поставке, начальника отдела ценообразования на лекарственные средства, транспортные и коммунальные услуги, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (с последующими изменениями).

3.4.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок Управлением является истечение трех лет с даты:

- 1) государственной регистрации регулируемой организации;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки регулируемой организации.

3.4.3. Подготовка проекта приказа о проведении плановой проверки осуществляется должностными лицами отдела правового и информационного обеспечения Управления, уполномоченными на проведение плановой проверки.

Приказ о проведении плановой проверки регулируемых организаций оформляется в соответствии с Типовой формой распоряжения или приказа органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (с последующими изменениями) (далее - приказ Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141).

Приказ начальника Управления (в его отсутствие - лица, его замещающего) о проведении плановой проверки готовится должностным лицом Управления, ответственным за подготовку приказа о проведении проверки, не позднее чем за 7 (семь) рабочих дней до наступления даты проведения плановой проверки, определяемой начальником Управления (в его отсутствие - лицом, его замещающим) в пределах срока, предусмотренного ежегодным планом проверок.

3.4.4. Плановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном в соответствии со статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.4.5. Организация плановой документарной проверки осуществляется и проводится в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона № 294-ФЗ (с последующими изменениями), по месту нахождения Управления (г. Пенза, Виноградный 2-й проезд, 30, 3 этаж).

3.4.6. О проведении плановой проверки регулируемые организации уведомляются должностными лицами Управления, уполномоченными на проведение соответствующей проверки, не позднее чем за 3(три) рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа начальника, заместителя начальника Управления о начале проведения 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Управление, или иным доступным способом.

По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Управления обязаны представить информацию об Управлении в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя регулируемой организации, его уполномоченного представителя должностные лица Управления обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с

Административным регламентам проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых регулирующими организациями при осуществлении деятельности.

3.4.7. По результатам плановой проверки оформляется акт проверки выполнения инвестиционной (производственной) программы (в 2 экземплярах), по форме согласно приказу Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141, в срок, не превышающий 3 (трех) календарных дней после завершения мероприятий по контролю.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений в срок 5 (пяти) рабочих дней вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю регулируемой организации регулируемой организации, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя регулируемой организации, а также в случае отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется в течение 5 рабочих дней заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления.

При наличии согласия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя регулируемой организации на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в течение 5 (пяти) рабочих дней в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю регулируемой организации. 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 руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем регулируемой организации

3.4.8. Плановая выездная проверка проводится в случае, если при документальной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Управления документах регулируемой организации, оценить соответствие деятельности регулируемой организации обязательным требованиям без проведения плановой выездной проверки.

3.4.9. Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения регулируемой организации и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Плановая выездная проверка начинается с предъявления служебного

удостоверения должностными лицами Управления, уполномоченными на проведение соответствующей проверки, обязательного руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя регулируемой организации с приказом начальника, заместителя начальника Управления 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.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель регулируемой организации обязаны предоставить должностным лицам Управления, 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 регулируемой организацией при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому регулируемой организацией оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

Управление имеет право привлекать к проведению выездной проверки регулируемой организации экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с регулируемой организацией, в отношении которой проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

О проведенной проверке должностными лицами Управления, уполномоченными на проведение соответствующей проверки, осуществляется запись в журнале учета проверок (в случае его наличия), который ведется регулируемыми организациями, по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации (далее - журнал учета). Указанная запись должна содержать сведения о наименовании органа государственного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Регулируемые организации, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами изложенные в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить в Управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его

отдельных положений. При этом регулируемая организация вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Управление. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.4.10. Критерием принятия решения является соответствие совершаемых в ходе реализации административной процедуры действий требованиям действующего законодательства и Административного регламента.

3.4.11. Результатом указанных административных действий является составление акта по установленной форме в соответствии подпунктом 3.4.7. пункта 3.4. раздела 3 Административного регламента. Данный результат фиксируется в материалах проведения плановой проверки и журнале учета проверок.

3.4.12. Проведение плановой проверки осуществляется в срок в соответствии с подпунктами 2.3.1 – 2.3.3 пункта 2.3 раздела 2 Административного регламента.

### 3.5. Проведение внеплановых проверок выполнения инвестиционных программ регулируемых организаций

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

О проведении внеплановой проверки регулируемые организации уведомляются органом государственного контроля (надзора) не менее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты регулируемой организации, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен регулируемой организацией в Управление.

3.5.2. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а", "б" и "г" пункта 2, пункте 2.1 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

При подготовке внеплановой выездной проверки в прокуратуру представляется заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. Заявление направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в день подписания приказа о проведении проверки с

приложением его копии и документов, которые должны содержать сведения, послужившие основанием для ее проведения. Типовая форма заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки регулируемых организаций утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141.

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

3.5.4. Организация и проведение внеплановой документальной проверки проводится по месту нахождения Управления (г. Пенза, Виноградный 2-й проезд, 30, 3 этаж).

3.5.5. Выездная проверка проводится по месту нахождения регулируемой организации и (или) по месту фактического осуществления его деятельности в порядке, установленном подпунктом 3.4.9 пункта 3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.5.6. Управление при проведении внеплановой проверки уведомляет регулируемую организацию не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты регулируемой организации, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен регулируемой организацией в Управление.

3.5.7. Результатом административных действий является составление акта по установленной форме в соответствии подпунктом 3.4.7. пункта 3.4. раздела 3 Административного регламента. Данный результат фиксируется в материалах проведения внеплановой проверки и журнале учета проверок.

3.5.8. Проведение внеплановой проверки осуществляется в соответствии с подпунктами 2.3.1, 2.3.3 пункта 2.3 раздела 2 Административного регламента.

#### IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ КОНТРОЛЯ

##### 4.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц

4.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления контроля.

Информация для регулируемых организаций об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления контроля, а также о порядке подачи и рассмотрения жалобы, размещается на информационном стенде в Управлении, на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», предоставляется по телефону либо при личном обращении к Начальнику, должностными лицами Управления.

4.1.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является соответствие осуществляемых действий (бездействия) и решений должностных лиц Управления, принятых при осуществлении контроля, требованиям Регламента.

4.1.3. Заявитель может обжаловать решения, действия (бездействия)

- начальников отделов Управления – начальнику Управления;

- должностных лиц отделов Управления – начальнику Управления.

4.1.4. Заявители имеют право направить жалобу в письменной форме или в форме электронного документа. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.1.5. По результатам рассмотрения жалобы начальником Управления или лицом, исполняющим его обязанности, принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия), решения) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

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

4.1.7. Информирование заявителя о результатах рассмотрения жалобы осуществляется путем направления ответа на жалобу в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в Управление в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в Управление в письменной форме.

4.1.8. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а при непосредственном обращении заявителя в Управления по телефону и лично.

4.1.9. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления контроля в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

**Административный регламент Управления по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области по осуществлению контроля за реализацией инвестиционных программ субъектов электроэнергетики**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Наименование контроля**

Осуществление контроля за реализацией инвестиционных программ субъектами электроэнергетики на территории Пензенской области (далее – контроль).

**1.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Пензенской области, непосредственно осуществляющего контроль**

Управление по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области (далее - Управление).

Для осуществления контроля за реализацией инвестиционных программ Управление вправе привлекать заинтересованные органы государственной власти, организации, а также межотраслевой совет потребителей по вопросам деятельности субъектов естественных монополий при Губернаторе Пензенской области.

**1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление контроля**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление контроля (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области».

**1.4. Предмет контроля**

1.4.1. Предметом контроля является соблюдение лицами, осуществляющими деятельность в сфере электроэнергетики, в том числе производство электрической,



тепловой энергии и мощности, приобретение и продажу электрической энергии и мощности, энергоснабжение потребителей, оказание услуг по передаче электрической энергии, оперативно-диспетчерскому управлению в электроэнергетике, сбыт электрической энергии (мощности), организацию купли-продажи электрической энергии и мощности определенными пунктом 2 Критериев отнесения субъектов электроэнергетики к числу субъектов, инвестиционные программы которых (включая определение источников их финансирования) утверждаются уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, или уполномоченным федеральным органом исполнительной власти совместно с Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», или органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 01.12.2009 № 977 «Об инвестиционных программах субъектов электроэнергетики», (далее-субъекты электроэнергетики) обязательных требований связанных с реализацией инвестиционных программ.

#### 1.4.2. Контроль за реализацией инвестиционных программ включает:

- а) осуществление контроля за сроками и этапами реализации инвестиционных программ;
- б) осуществление контроля за финансированием проектов, предусмотренных инвестиционными программами;
- в) проведение проверок хода реализации инвестиционных программ, в том числе хода строительства (реконструкции, модернизации) объектов электроэнергетики.
- г) осуществление анализа функционирования органов управления инвестиционными проектами и службы заказчика-застройщика.

#### 1.4.3. Контроль за реализацией инвестиционных программ осуществляется в форме:

- а) анализа заключений (отчетов) о проведении технологического и ценового аудита отчетов о реализации инвестиционных программ и (или) инвестиционных проектов (при их наличии);
- б) анализа отчетов о реализации инвестиционных программ, в том числе об использовании средств, предусмотренных в качестве источников финансирования инвестиционных программ;
- в) анализа отчетов об осуществленных закупках товаров, работ и услуг для целей реализации инвестиционных проектов;
- г) проведения плановых и внеплановых проверок;

### 1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении контроля

1.5.1. Должностные лица, государственные гражданские служащие, замещающие должности государственной гражданской службы Управления (далее -

должностные лица Управления) при осуществлении контроля в соответствии с Административным регламентом вправе:

- получать в установленные сроки от субъектов электроэнергетики копии утвержденных инвестиционных программ и графики их реализации с указанием этапов строительства объектов электроэнергетики;

- получать в установленные сроки от субъектов электроэнергетики отчеты о выполнении инвестиционных программ по установленным формам;

- привлекать заинтересованные органы государственной власти, организации, а также межотраслевой совет потребителей по вопросам деятельности субъектов естественных монополий при Губернаторе Пензенской области.

1.5.2. Должностные лица Управления при осуществлении контроля в соответствии с Административным регламентом 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 электроэнергетики, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании приказа начальника Управления или его заместителя о ее проведении в соответствии с ее назначением;

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

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта электроэнергетики, в отношении которого проводится проверка, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами электроэнергетики, проверка которых проводится, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством и Административным регламентом;

- не требовать от субъектов электроэнергетики, проверка которых проводится, документов и иных сведений, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

-истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

- не требовать от субъектов электроэнергетики организаций 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 межведомственный перечень;

-знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъектов электроэнергетики с результатами проверки, с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

-осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, в случае его наличия у субъекта электроэнергетики;

-учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц.

1.5.3. Должностные лица Управления при осуществлении контроля в

соответствии с Административным регламентом не вправе:

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

-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, не опубликованных 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 электроэнергетики;

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

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

## 1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется контроль

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта электроэнергетики, проверка которого проводится, имеют право:

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

-получать от Управления, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством и Административным регламентом;

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

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

-обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления, повлекшие за собой нарушение прав субъекта электроэнергетики при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

-привлекать Уполномоченного по защите прав предпринимателей Пензенской области к участию в проверке;

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

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта электроэнергетики обязаны:

-присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченного представителя при проведении выездной проверки;

-обеспечить доступ должностным лицам Управления при осуществлении ими проверок на территории субъекта электроэнергетики в соответствии с требованиями законодательства;

-предоставлять при проведении проверок по требованию должностных лиц Управления сведения и документы, необходимые для проведения проверки.

-ежеквартально, не позднее чем через 45 (сорок пять) дней после окончания отчетного квартала, представлять в Управление отчеты о выполнении инвестиционных программ за предыдущий квартал по формам, утвержденным Приказом Минэнерго России от 24.03.2010 № 114;

-ежегодно, до 1 апреля, представлять в Управление отчет о выполнении инвестиционных программ по формам, утвержденным Приказом Минэнерго России от 24.03.2010 № 114;

-представлять в Управление отчеты об использовании инвестиционных ресурсов, включенных в регулируемые государством цены (тарифы) в электроэнергетике, по форме, утвержденной Приказом Федеральной антимонопольной службы от 20.02.2014 № 202-э, в том числе о выполнении графиков их реализации, - за квартал (в течение 30 дней со дня окончания отчетного квартала) и за предыдущий год (ежегодно до 1 апреля).

## 1.7. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления контроля.

1.7.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого субъекта электроэнергетики:

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

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

Межведомственное информационное взаимодействие при осуществлении функции по контролю за реализацией инвестиционных программ субъектов электроэнергетики Управлением не осуществляется.

## 1.8. Описание результата осуществления контроля

1.8.1. Результатом осуществления контроля являются:

- отчет о результатах контроля за реализацией инвестиционных программ субъектов электроэнергетики, представляемый Управлением в установленном порядке в Министерство энергетики Российской Федерации;
- акт проверки;
- предписание об устранении выявленных нарушений, с указанием срока их устранения.

## II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ

2.1. Порядок информирования об осуществлении контроля

2.1.1. Информирование по вопросам осуществления контроля производится любым доступным способом:

- по телефону;
- письменным уведомлением;
- по электронной почте;
- через официальный сайт Управления;
- через консультацию при личном обращении в Управления.

2.1.2. Информация о порядке или ходе осуществления контроля предоставляется следующими должностными лицами Управления:

- Начальником Управления;
- иными должностными лицами Управления, в должностные обязанности

которых входит проведение проверок соблюдения субъектами электроэнергетики законодательства в сфере выполнения инвестиционных программ.

2.1.3. Консультации (справки) по вопросам осуществления контроля оказывают должностные лица Управления, в должностные обязанности которых входит осуществление контроля за выполнением инвестиционных программ субъектами электроэнергетики.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- графика работы Управления;
- перечня документов, необходимых для осуществления контроля, комплектности (достаточности) представленных документов;
- порядка и сроков осуществления контроля;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе осуществления контроля.

2.1.4. Для получения сведений о прохождении процедур по осуществлению контроля заявителем (в случае проведения внеплановой проверки) указывается (называется) дата и входящий номер, полученный при подаче документов.

Заявителю (в случае проведения внеплановой проверки) предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Управления, осуществляющее информирование, предлагает заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает удобное для заинтересованного лица время для личного обращения непосредственно в Управление.

2.1.5. Индивидуальное письменное информирование заявителя осуществляется посредством почтовых отправлений, в порядке и сроки, определенные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями). Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

2.1.6. Перечень информации, размещаемой на стендах в местах осуществления контроля:

- график работы Управления;
- фамилии, имена, отчества Начальника Управления, заместителя начальника Управления;
- номера кабинетов, где осуществляется информирование заинтересованных

лиц;

- номера справочных телефонов Управления, почтовый адрес Управления, адреса электронной почты Управления, адрес официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению контроля;

- текст административного регламента с приложениями;

- перечни документов, необходимых для осуществления контроля, и требования, предъявляемые к этим документам.

2.1.7. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Управления, справочные телефоны Управления, адрес электронной почты Управления размещается на информационных стендах в помещении Управления, в сети «Интернет» на официальном сайте Управления (<http://tarif.pnzreg.ru.>) и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области.

2.2. Контроль осуществляется на безвозмездной и постоянной основе.

### 2.3. Сроки осуществления контроля

2.3.1. Проверка проводится в сроки, указанные в приказе Управления о проведении данной проверки. Срок проведения проверки не может превышать 20 (двадцати) рабочих дней.

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

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

2.3.3. Срок проведения каждой из предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.



2.3.4. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце первом подпункта 2.2.2 пункта 2.2 раздела 2 Административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником Управления на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Осуществление контроля включает следующие административные процедуры:

- анализ заключений (отчетов) о проведении технологического и ценового аудита отчетов о реализации инвестиционных программ и (или) инвестиционных проектов (при их наличии);
- анализ отчетов о реализации инвестиционных программ, в том числе об использовании средств, предусмотренных в качестве источников финансирования инвестиционных программ;
- анализ отчетов об осуществленных закупках товаров, работ и услуг для целей реализации инвестиционных проектов;
- анализ исполнения предписаний, выданных в соответствии с пунктом 1.8.1 Административного регламента;
- проведение плановых и внеплановых проверок хода реализации инвестиционных программ;
- представление информации в Министерство энергетики Российской Федерации о результатах контроля за исполнением инвестиционных программ.

Контроль за реализацией инвестиционных программ, осуществляемый в форме плановых и внеплановых проверок, включает:

- а) осуществление контроля:
  - за сроками строительства (реконструкции, модернизации, технического перевооружения) объектов электроэнергетики;
  - за формированием стоимости строительства (реконструкции, модернизации, технического перевооружения, приобретения) объектов электроэнергетики, в том числе анализ финансирования и освоения капитальных вложений по инвестиционным проектам, проектной документации, первичных учетных

документов, исполнительной документации, договорных отношений, порядка ценообразования, закупочной деятельности, осуществляемой субъектом электроэнергетики в целях строительства (реконструкции, модернизации, технического перевооружения, приобретения) объектов электроэнергетики;

- за фактическим состоянием работ на площадке строительства (реконструкции, модернизации, технического перевооружения) объектов электроэнергетики, в том числе анализ разрешительной и правоустанавливающей документации, договоров присоединения к сетям инженерно-технического обеспечения и их синхронизации с проверяемым инвестиционным проектом, выборочная проверка физических объемов, соблюдения требований технических регламентов и готовности объектов к эксплуатации;

- за достижением плановых показателей реализации инвестиционной программ;

б) осуществление анализа функционирования органов управления инвестиционными проектами и службы заказчика-застройщика.

### 3.2. Анализ отчетов реализации инвестиционных программ

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление отчета о реализации инвестиционных программ.

Отчеты о выполнении инвестиционных программ, предоставляемые субъектами электроэнергетики, подлежат регистрации в день поступления с присвоением регистрационного номера.

3.2.2. Должностные лица Управления проводят анализ и обобщают отчеты об исполнении инвестиционной программы в течение 90 (девяноста) дней с момента поступления в адрес Управления отчетов об исполнении инвестиционной программы.

3.2.3. По окончании анализа отчета об исполнении инвестиционной программы уполномоченное должностное лицо Управления в срок, не превышающий, 3 календарных дней после завершения анализа отчета готовит справку, в которой содержатся выводы о соответствии или несоответствии фактической реализации инвестиционной программы.

Справка о результатах проверки в течение 5(пяти) календарных дней после ее составления направляется субъектам электроэнергетике.

### 3.3. Проведение плановых проверок реализации инвестиционных программ

3.3.1. Проведение проверок субъектов электроэнергетики включает в себя следующие административные действия:

включения субъектов электроэнергетики в график проверок утверждаемый Министерством энергетики Российской Федерации ежегодно, до 1 декабря;  
принятие решения о проведении проверки;  
направление уведомления о проведении проверки;  
подготовку к проведению проверки;  
проведение проверки;  
подготовку акта о результатах проверки;  
при наличии нарушений - составление и направления предписания об устранении выявленных нарушений указанием сроков его исполнения;

ознакомление субъекта электроэнергетики с актом о результатах проверки.

3.3.2. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых Управлением ежегодных планов, в которых указываются следующие сведения:

а) наименования субъектов электроэнергетики, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

б) цель и основание проведения плановой проверки;

в) срок проведения плановой проверки;

г) перечень организаций, участвующих в проверке.

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

Организация плановой документарной проверки по месту нахождения Управления (г. Пенза, Виноградный 2-й проезд, 30, 3 этаж).

Выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта электроэнергетики и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

3.3.3. Подготовка проекта приказа о проведении плановой проверки осуществляется должностными лицами отдела правового и информационного обеспечения Управления, уполномоченными на проведение плановой проверки.

Приказ о проведении плановой проверки регулируемых организаций оформляется в соответствии с Типовой формой распоряжения или приказа органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (с последующими изменениями) (далее - приказ Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141).

3.3.4. В целях проведения проверки из числа должностных лиц Управления начальник Управления назначает уполномоченного специалиста (уполномоченных специалистов).

3.3.5. На основании приказа о проведении проверки уполномоченный специалист направляет уведомление о начале проведения проверки с приложением копии приказа о проведении проверки субъекту электроэнергетики заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее чем за 7 (семь) рабочих дней до начала плановой проверки.

3.3.6. В процессе проведения выездной проверки уполномоченный специалист осуществляет проверку документов и сведений, связанных с исполнением инвестиционной программы.

3.3.7. По результатам проверки непосредственно после ее завершения составляется акт о результатах проверки (в двух экземплярах), который оформляется по форме акта о результатах проверки хода реализации инвестиционных программ субъектов электроэнергетики, утвержденной приказом Минэнерго России от 26 сентября 2011 г. № 418. В случае если для составления указанного акта необходимо получить заключения о результатах проведенных исследований, испытаний, специальных расследований и экспертиз, этот акт составляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений в срок предусмотренный подпунктом 3.4.8 пункта 3.4 раздела 3 Административного регламента вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъектов электроэнергетики под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя, его уполномоченного представителя субъектов электроэнергетики, а также в случае отказа представителя субъектов электроэнергетики 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 Управления.

При наличии согласия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъектов электроэнергетики на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в срок предусмотренный подпунктом 3.4.8 пункта 3.4 раздела 3 Административного регламента в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю, его уполномоченному представителю субъектов электроэнергетики. 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 руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем субъектов электроэнергетики.

3.3.8. Срок проведения плановой проверки осуществляется в соответствии с подпунктами 2.3.1 – 2.3.3 пункта 2.3 раздела 2 Административного регламента.

#### 3.4. Проведение внеплановых проверок реализации инвестиционных программ

3.4.1. Основаниями для проведения внеплановой проверки субъектов электроэнергетики являются:

изменение субъектом электроэнергетики сроков выполнения работ, предусмотренных ежегодным планом;

установление Управлением факта недостоверности представленной субъектом электроэнергетики отчетной информации;

выявление отклонений фактических значений показателей инвестиционного проекта от их плановых значений, предусмотренных утвержденной инвестиционной программой (в том числе сроков реализации, стоимости, финансирования и (или) освоения капитальных вложений, основных проектных решений и состава основного оборудования).

3.4.2. Подготовка проекта приказа о проведении внеплановой проверки осуществляется должностными лицами Управления, уполномоченными на проведение плановой проверки.

Приказ о проведении плановой проверки регулируемых организаций оформляется в соответствии с Типовой формой распоряжения или приказа органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (с последующими изменениями) (далее - приказ Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141).

В целях проведения проверки из числа должностных лиц Управления начальник Управления назначает уполномоченного специалиста (уполномоченных специалистов).

3.4.3. О проведении внеплановой проверки Управление уведомляет субъект электроэнергетики не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до начала ее проведения.

3.4.4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Организация внеплановой документарной проверки по месту нахождения Управления (г. Пенза, Виноградный 2-й проезд, 30, 3 этаж).

Внеплановая выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта электроэнергетики и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

3.4.5. В процессе проведения внеплановой выездной проверки уполномоченный специалист осуществляет проверку документов и сведений, связанных с исполнением инвестиционной программы.

По результатам проверки непосредственно после ее завершения составляется акт о результатах проверки (в двух экземплярах), который оформляется по форме акта о результатах проверки хода реализации инвестиционных программ субъектов электроэнергетики, утвержденной приказом Минэнерго России от 26 сентября 2011 г. № 418. В случае если для составления указанного акта необходимо получить заключения о результатах проведенных исследований, испытаний, специальных расследований и экспертиз, этот акт составляется в срок, не превышающий 3(трех) рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений в срок предусмотренный подпунктом 3.4.7. пункта 3.4 раздела 3 Административного регламента вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъектов электроэнергетики под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя, его уполномоченного представителя субъектов электроэнергетики, а также в случае отказа представителя субъектов электроэнергетики 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 Управления.

При наличии согласия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъектов электроэнергетики на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в срок предусмотренный подпунктом 3.4.7. пункта 3.4 раздела 3 Административного регламента в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю, его уполномоченному представителю субъектов электроэнергетики. 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 руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем субъектов электроэнергетики.

3.4.6. Уполномоченные специалисты Управления в случае выявления по результатам проверки нарушений выдают предписания об устранении выявленных нарушений, с указанием срока устранения нарушений.

3.4.7. Акт о результатах проверки в течение 5 (пяти) рабочих дней после его составления направляется субъекту электроэнергетики вместе с предписанием об устранении выявленных нарушений.

3.4.8. Проведение внеплановой проверки осуществляется в соответствии с подпунктами 2.3.1, 2.3.3 пункта 2.3 раздела 2 Административного регламента.

#### 4.1. Представление информации в Министерство энергетики Российской Федерации о результатах контроля за исполнением инвестиционных программ

4.1.1. Основанием для проведения процедуры по представлению информации в Министерство энергетики Российской Федерации о результатах контроля за исполнением инвестиционных программ является окончание отчетного периода.

4.1.2 Управление ежегодно, до 1 июня, представляет информацию в Министерство энергетики Российской Федерации о результатах контроля за исполнением инвестиционных программ за предыдущий год с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в соответствии с формой, правилами заполнения указанной формы и требованиями к ее формату, утверждаемыми Министерством энергетики Российской Федерации по согласованию с Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

4.1.3. Результат административной процедуры: отчет о представлении информации в Министерство энергетики Российской Федерации о результатах контроля за исполнением инвестиционных программ.

## V. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ КОНТРОЛЯ

5.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению контроля, а также за принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений должностными лицами Управления осуществляется Начальником Управления.

5.2. Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления контроля

5.2.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений Административного регламента, виновные должностные лица Управления несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2.2. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Управление сообщает в письменной форме субъектам электроэнергетики, права и (или) законные интересы которых нарушены.

VI. ДОСУДЕБНЫЙ (АДМИНИСТРАТИВНЫЙ) ПОРЯДОК  
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ  
И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПРАВЛЕНИЯ,  
А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

6.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений  
и действий (бездействия) Управления, а также его  
должностных лиц

6.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления контроля.

Информация для субъектов электроэнергетики об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления контроля, а также о порядке подачи и рассмотрения жалобы, размещается на информационном стенде в Управлении, на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», предоставляется по телефону либо при личном обращении к Начальнику, должностными лицами Управления.

6.1.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является соответствие осуществляемых действий (бездействия) и решений должностных лиц Управления, принятых при осуществлении контроля, требованиям Регламента.

6.1.3. Заявитель может обжаловать решения, действия (бездействия)

- начальников отделов Управления – начальнику Управления;
- должностных лиц отделов Управления – начальнику Управления.

6.1.4. Заявители имеют право направить жалобу в письменной форме или в форме электронного документа. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.1.5. По результатам рассмотрения жалобы начальником Управления или лицом, исполняющим его обязанности, принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия), решения) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

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

6.1.7. Информирование заявителя о результатах рассмотрения жалобы осуществляется путем направления ответа на жалобу в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в Управление в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в Управление в письменной форме.



6.1.8. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а при непосредственном обращении заявителя в Управления по телефону и лично.

6.1.9. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления контроля в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

**Административный регламент Управления по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области по осуществлению контроля за выполнением инвестиционных (производственных) программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в области обращения с твердыми коммунальными отходами**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Наименование контроля**

Осуществление контроля за выполнением инвестиционных программ операторов по обращению с твердыми коммунальными отходами, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами и осуществляющих строительство, реконструкцию объектов обработки, обезвреживания, захоронения твердых коммунальных отходов, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, не осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами и осуществляющих строительство, реконструкцию объектов накопления, обработки, утилизации, обезвреживания, размещения твердых коммунальных отходов, в том числе в соответствии с концессионным соглашением, соглашением о государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве, инвестиционным договором (далее-контроль инвестиционных программ).

Осуществления контроля за выполнением производственных программ операторов по обращению с твердыми коммунальными отходами, осуществляющих регулируемые виды деятельности по обращению с твердыми коммунальными отходами (далее-контроль производственных программ).

**1.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Пензенской области, непосредственно осуществляющего контроль**

Управление по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области (далее - Управление).

Субъект контроля инвестиционных программ - операторы по обращению с твердыми коммунальными отходами, осуществляющие регулируемые виды деятельности в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами и осуществляющие строительство, реконструкцию объектов обработки,

обезвреживания, захоронения твердых коммунальных отходов на территории Пензенской области (далее – регулируемые организации), а также юридические лица и индивидуальные предприниматели, не осуществляющие регулируемые виды деятельности в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами и осуществляющих строительство, реконструкцию объектов накопления, обработки, утилизации, обезвреживания, размещения твердых коммунальных отходов, в том числе в соответствии с концессионным соглашением, соглашением о государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве, инвестиционным договором (далее – нерегулируемые организации).

Субъект контроля производственных программ - операторы по обращению с твердыми коммунальными отходами, осуществляющих регулируемые виды деятельности по обращению с твердыми коммунальными отходами (далее - регулируемые организации).

### 1.3. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих осуществление контроля

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление контроля (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области».

### 1.4. Предмет контроля

1.4.1. Предмет контроля - осуществление контроля за выполнением инвестиционных и производственных программ регулируемых (нерегулируемых) организаций.

1.4.2. Контроль за выполнением инвестиционных программ в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами включает:

- а) контроль за соответствием источников финансирования фактически выполненных мероприятий инвестиционной программы финансовому плану;
- б) контроль за соответствием графика реализации мероприятий инвестиционной программы.

1.4.3. Контроль за выполнением производственных программ в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами включает:

- а) контроль достижения плановых значений показателей эффективности объектов обработки, обезвреживания и захоронения твердых коммунальных отходов;
- б) контроль за выполнением мероприятий производственной программы.

## 1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении контроля

1.5.1. Должностные лица, государственные гражданские служащие, замещающие должности государственной гражданской службы Управления (далее - должностные лица Управления) при осуществлении контроля в соответствии с настоящим Административным регламентом вправе:

-получать в установленные сроки от регулируемых (нерегулируемых) организаций, проверка которых проводится, копии утвержденных инвестиционных и производственных программ и графики их реализации с указанием этапов строительства объектов;

-получать в установленные сроки от регулируемых (нерегулируемых) организаций отчеты о выполнении инвестиционных программ по формам, утвержденным уполномоченным органом;

-запрашивать от проверяемых лиц информацию, документы, относящиеся к предмету проверки, и получать от них объяснения, информацию, документы;

-знакомиться с необходимыми документами при проведении проверок;

-направлять в уполномоченные органы материалы проверок для рассмотрения.

1.5.2. Должностные лица Управления при осуществлении контроля инвестиционных и производственных программ в соответствии с Административным регламентом 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 регулируемых (нерегулируемых) организаций, проверка которых проводится;

-проводить проверку на основании приказа начальника Управления или его заместителя о ее проведении в соответствии с ее назначением;

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

-не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю регулируемой (нерегулируемой) организации, в отношении которой проводится проверка, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

-предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю регулируемой (нерегулируемой) организации, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

-доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании регулируемые (нерегулируемые) организациями, проверка которых проводится, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

-соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством и Административным регламентом;

-не требовать от регулируемых (нерегулируемых) организаций, проверка которых проводится, документов и иных сведений, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

-истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

- не требовать от регулируемых (нерегулируемых) организаций 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 межведомственный перечень;

-знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя регулируемой (нерегулируемой) организации с результатами проверки, с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

1.5.3. Должностные лица Управления при осуществлении контроля инвестиционных и производственных программ в соответствии с Административным регламентом не вправе:

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

-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, не опубликованных 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 регулируемой (нерегулируемой) организации;

-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 регулируемым (нерегулируемым) организациям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

- требовать от регулируемой (нерегулируемой) организации 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 регулируемых (нерегулируемых) организаций представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

## 1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется контроль

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель регулируемой (нерегулируемой) организации, проверка которой проводится, имеют право:

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

- получать от Управления, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством и Административным регламентом;

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

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

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления, повлекшие за собой нарушение прав регулируемой организации при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- привлекать Уполномоченного по защите прав предпринимателей Пензенской области к участию в проверке;

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

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель регулируемой (нерегулируемой) организации обязаны:

-присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченного представителя;

-обеспечить доступ должностным лицам Управления при осуществлении ими проверок на территории, в здания, сооружения, в иные помещения и строения;

-предоставлять при проведении проверок по требованию должностных лиц Управления сведения и документы, необходимые для проведения проверки;

- до 20 апреля года, следующего за отчетным периодом, представлять в Управление отчеты о выполнении инвестиционных (производственных) программ в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами за предыдущий год по форме, утвержденной Управлением.

## 1.7. Описание результата осуществления контроля инвестиционных программ

1.7.1. Результатом осуществления контроля инвестиционных и производственных программ является:

- справка по результатам анализа отчетов об исполнении инвестиционных регулируемых (нерегулируемых) организаций;

В случае выявления нарушений обязательных требований конечным результатом также является выдача предписания об устранении выявленных нарушений.

## II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ

### 2.1. Порядок информирования об осуществлении контроля

2.1.1. Информирование по вопросам осуществления контроля производится любым доступным способом:

- по телефону;

- письменным уведомлением;

- по электронной почте;

- через официальный сайт Управления;

- через консультацию при личном обращении в Управления.

2.1.2. Информация о порядке или ходе осуществления контроля предоставляется следующими должностными лицами Управления:

- Начальником Управления;

- иными должностными лицами Управления, в должностные обязанности которых входит проведение проверок соблюдения регулируемых (нерегулируемыми) организациями законодательства в сфере выполнения инвестиционных (производственных) программ.

2.1.3. Консультации (справки) по вопросам осуществления контроля оказываются должностными лицами Управления, в должностные обязанности которых входит осуществление контроля за выполнением инвестиционных (производственных) программ регулируемыми организациями.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- графика работы Управления;

- перечня документов, необходимых для осуществления контроля, комплектности (достаточности) представленных документов;
- порядка и сроков осуществления контроля;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе осуществления контроля.

2.1.4. Для получения сведений о прохождении процедур по осуществлению контроля заявителем (в случае проведения внеплановой проверки) указывается (называется) дата и входящий номер, полученный при подаче документов.

Заявителю (в случае проведения внеплановой проверки) предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Управления, осуществляющее информирование, предлагает заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает удобное для заинтересованного лица время для личного обращения непосредственно в Управление.

2.1.5. Индивидуальное письменное информирование заявителя осуществляется посредством почтовых отправлений, в порядке и сроки, определенные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями). Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

2.1.6. Перечень информации, размещаемой на стендах в местах осуществления контроля:

- график работы Управления;
- фамилии, имена, отчества Начальника Управления, заместителя начальника Управления;
- номера кабинетов, где осуществляется информирование заинтересованных лиц;
- номера справочных телефонов Управления, почтовый адрес Управления, адреса электронной почты Управления, адрес официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению контроля;
- текст административного регламента с приложениями;
- перечни документов, необходимых для осуществления контроля, и



требования, предъявляемые к этим документам.

2.1.7. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Управления, справочные телефоны Управления, адрес электронной почты Управления размещается на информационных стендах в помещении Управления, в сети «Интернет» на официальном сайте Управления (<http://tarif.pnzreg.ru.>) и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области».

2.2. Контроль осуществляется на безвозмездной и постоянной основе.

### 2.3. Сроки осуществления контроля инвестиционных и производственных программ

2.3.1. Проверка проводится в сроки, указанные в приказе Управления о проведении данной проверки. Срок проведения проверки не может превышать 20 (двадцати) рабочих дней.

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

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

2.3.3. Срок проведения каждой из предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

2.3.4. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце первом подпункта 2.3.2 пункта 2.3 раздела 2 Административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником Управления на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.3.5. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Управления на

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

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

#### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Контроль за выполнением инвестиционных и производственных программ осуществляется в форме:

1) Контроль за реализацией инвестиционной программы осуществляется посредством представления регулируемой организацией или нерегулируемой организацией ежегодной отчетности о реализации инвестиционной программы.

2) Контроль за реализацией производственной программы осуществляется посредством ежегодного представления регулируемой организацией отчетности о реализации производственной программы.

#### 3.2. Анализ и обобщение отчетов о выполнении инвестиционных программ регулируемых (нерегулируемых) организаций

3.2.1. Отчеты о выполнении инвестиционных программ, представляемые регулируемыми (нерегулируемыми) организациями, направляются в Управление по почте или нарочно, с отметкой о вручении.

Отчеты о выполнении инвестиционных программ, представляемые регулируемыми (нерегулируемыми) организациями, подлежат регистрации в день поступления с присвоением регистрационного номера.

Управление в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления отчетов о выполнении инвестиционных программ направляет их органу местного самоуправления, согласовавшему инвестиционную программу.

Управление проводит анализ и обобщает отчеты об исполнении инвестиционных программ, в том числе отчеты об исполнении графиков реализации, в течение 20 (двадцати) календарных дней после предоставления регулируемыми (нерегулируемыми) организациями отчетов.

3.2.2. Критерием выполнения инвестиционных и производственных программ является достижение или не достижение регулируемыми (нерегулируемыми) организациями плановых значений показателей, в том числе финансового плана, предусмотренные утвержденными инвестиционными и производственными программами регулируемых (нерегулируемых) организаций.

3.2.3. По окончании анализа отчета об исполнении инвестиционной программы регулируемых (нерегулируемых) организаций уполномоченное должностное лицо Управления в срок, не превышающий 3(трех) календарных дней

после завершения анализа отчета готовит справку, в которой содержатся выводы о соответствии или несоответствии фактической реализации инвестиционной программы.

Справка о результатах проверки в течение 5 (пяти) календарных дней после ее составления направляется регулируемой (нерегулируемой) организации.

Общий срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 календарных дней.

### 3.3. Анализ и обобщение отчетов о выполнении производственных программ регулируемых организаций

3.3.1. Отчеты о выполнении производственных программ, представляемые регулирующими организациями, направляются в Управление по почте или нарочно, с отметкой о вручении.

Отчеты о выполнении производственных программ, представляемые регулирующими организациями, подлежат регистрации в день поступления с присвоением регистрационного номера.

Управление проводит анализ и обобщает отчеты об исполнении производственных программ, в срок не позднее 20 декабря года, в котором представлен отчет регулируемой организацией.

После завершения анализа отчета должностными лицами Управления готовит справку, в которой содержатся выводы о соответствии или несоответствии фактической реализации производственной программы

Справка о результатах проверки в течение 5 (пяти) календарных дней после ее составления направляется регулируемой организации.

3.3.2. Основания для приостановления осуществления контроля в рамках данной административной процедуры действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

## IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ КОНТРОЛЯ

### 4.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц

4.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления контроля.

Информация для регулируемых (нерегулируемых) организаций об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления контроля, а также о порядке подачи и рассмотрения жалобы, размещается на информационном стенде в Управлении, на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», предоставляется по телефону либо при личном обращении к Начальнику, должностными лицами Управления.

4.1.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является соответствие осуществляемых действий (бездействия) и решений должностных лиц Управления, принятых при осуществлении контроля, требованиям Регламента.

4.1.3. Заявитель может обжаловать решения, действия (бездействия)

- начальников отделов Управления – начальнику Управления;

- должностных лиц отделов Управления – начальнику Управления.

4.1.4. Заявители имеют право направить жалобу в письменной форме или в форме электронного документа. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.1.5. По результатам рассмотрения жалобы начальником Управления или лицом, исполняющим его обязанности, принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия), решения) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

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

4.1.7. Информирование заявителя о результатах рассмотрения жалобы осуществляется путем направления ответа на жалобу в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в Управление в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в Управление в письменной форме.

4.1.8. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а при непосредственном обращении заявителя в Управления по телефону и лично.

4.1.9. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления контроля в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.