



МИНИСТЕРСТВО ЭНЕРГЕТИКИ, ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО
КОМПЛЕКСА И ГОРОДСКОЙ СРЕДЫ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

А. И. Зотов

№ 16-09

Экз. № _____

г. Ульяновск

Об утверждении Административного регламента осуществления Министерством энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области контроля за выполнением инвестиционных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение с использованием централизованных систем (за исключением организаций, осуществляющих горячее водоснабжение с использованием открытых систем горячего водоснабжения) на территории Ульяновской области

В соответствии с Федеральным законом от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», постановлением Правительства Российской Федерации от 29.07.2013 № 641 «Об инвестиционных и производственных программах организаций, осуществляющих деятельность в сфере водоснабжения и водоотведения», положением о Министерстве энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области, утверждённым постановлением Правительства Ульяновской области от 16.11.2018 № 25/558-П «О Министерстве энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления Министерством энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области контроля за выполнением инвестиционных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение с использованием централизованных систем (за исключением организаций, осуществляющих горячее водоснабжение с использованием открытых систем горячего водоснабжения) на территории Ульяновской области.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области

от 15.07.2020 № 19-од «Об утверждении Административного регламента осуществления Министерством энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области регионального государственного контроля за выполнением инвестиционных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение с использованием централизованных систем (за исключением организаций, осуществляющих горячее водоснабжение с использованием открытых систем горячего водоснабжения) на территории Ульяновской области, в том числе за достижением в результате реализации мероприятий инвестиционных программ плановых значений показателей надежности, качества, энергетической эффективности».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области – директора департамента топливно-энергетического комплекса Ципровского С.В.

4. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
Министра



А.Я.Черепан

УТВЕРЖДЁН
приказом Министерства
энергетики, жилищно-коммунального
комплекса и городской среды
Ульяновской области
от 21.12.2021 № 16-09

**Административный регламент
осуществления Министерством энергетики,
жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской
области контроля за выполнением инвестиционных программ
организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное
водоснабжение и (или) водоотведение с использованием
централизованных систем (за исключением организаций,
осуществляющих горячее водоснабжение с использованием открытых
систем горячего водоснабжения) на территории Ульяновской области**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления Министерством энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области контроля за выполнением инвестиционных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение с использованием централизованных систем (за исключением организаций, осуществляющих горячее водоснабжение с использованием открытых систем горячего водоснабжения) (далее соответственно – инвестиционная программа, регулируемая организация) на территории Ульяновской области (далее – Административный регламент) разработан в целях организации работы по исполнению государственной функции по контролю за выполнением инвестиционных программ регулируемыми организациями на территории Ульяновской области, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении указанной в настоящем пункте государственной функции.

1.2. Наименование государственной функции – контроль за выполнением инвестиционных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение с использованием централизованных систем (за исключением организаций, осуществляющих горячее водоснабжение с использованием открытых систем горячего водоснабжения) на территории Ульяновской области (далее соответственно – государственная функция, контроль).

1.3. Государственная функция исполняется Министерством энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области (далее – Министерство).

1.4. Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется контроль, размещён на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.5. Государственная функция исполняется в отношении регулируемых организаций, инвестиционные программы которых утверждены Министерством.

1.6. Предметом контроля является выполнение регулируемые организациями инвестиционных программ.

Контроль за выполнением инвестиционных программ включает:

а) контроль сроков исполнения графика реализации мероприятий инвестиционных программ;

б) контроль финансирования проектов, предусмотренных инвестиционными программами;

в) контроль достижения плановых значений показателей надёжности, 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 отчётов 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.

1.7. Исполнение государственной функции осуществляется путем проведения выездных и (или) документарных проверок и анализа отчётов.

Исполнение государственной функции в форме выездных проверок осуществляется в помещениях регулируемой организации и на территории выполнения мероприятий, предусмотренных инвестиционной программой.

Исполнение государственной функции в форме документарных проверок осуществляется в помещениях Министерства.

1.8. Должностными лицами, уполномоченными исполнять государственную функцию (далее - должностные лица Министерства), являются:

Министр энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской

среды Ульяновской области (далее - Министр);

заместитель Министра энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области – директор департамента топливно – энергетического комплекса Министерства;

заместитель директора департамента топливно – энергетического комплекса Министерства;

референт департамента топливно – энергетического комплекса Министерства.

1.9. Права и обязанности должностных лиц Министерства при осуществлении контроля.

1.9.1. Права должностных лиц Министерства:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, регулируемых организаций информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

2) в случае, если документы и (или) информация, представленные регулируемой организацией, не соответствуют документам и (или) информации, полученным в рамках межведомственного информационного взаимодействия, направлять информацию об этом регулируемой организации с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме;

3) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Министерства о назначении проверки посещать и обследовать используемые регулируемой организацией территории, здания, помещения, сооружения, технические и транспортные средства, оборудование и материалы при выполнении инвестиционных программ;

4) привлекать к проведению проверки выполнения инвестиционной программы регулируемой организации экспертов, не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с регулируемой организацией, а также руководителей и специалистов других организаций, осуществляющих деятельность в сфере выполнения инвестиционных программ, при отсутствии возражений привлекаемых лиц;

5) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании регулируемой организацией, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.9.2. Обязанности должностных лиц Министерства:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в ходе осуществления контроля;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы регулируемой организации, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения Министерства о её проведении в соответствии с её назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Министерства;

5) не препятствовать руководителю или уполномоченному представителю регулируемой организации присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю или уполномоченному представителю регулируемой организации, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя или уполномоченного представителя регулируемой организации с результатами проверки;

8) знакомить руководителя или уполномоченного представителя регулируемой организации с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании регулируемыми организациями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки;

11) не требовать от регулируемой организации документы и (или) информацию, указанные в Перечне документов и (или) информации, запрашиваемой и получаемой в рамках межведомственного 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, утверждённом распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 года № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля 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» (далее – Перечень документов и (или) информации);

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя или уполномоченного представителя регулируемой организации ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учёта проверок регулируемой организации;

14) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, имеющуюся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включённые Перечень документов и (или) информации.

1.10. Права и обязанности регулируемых организаций, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю.

1.10.1. Руководитель или уполномоченный представитель регулируемой организации, в отношении которой осуществляются мероприятия по контролю, при проведении проверки имеет право:

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

2) получать от Министерства, должностных лиц Министерства информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Министерством 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;

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

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

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

7) на возмещение вреда, причинённого регулируемой организации вследствие действий (бездействия) должностных лиц Министерства, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств областного бюджета, в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

8) привлекать Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ульяновской области к участию в проверке;

9) вести журнал учёта проверок.

1.10.2. Руководитель или уполномоченный представитель регулируемой организации при проведении проверки обязаны:

1) не препятствовать проведению проверки;

2) предоставить должностным лицам Министерства и экспертам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с предметом проверки, а также обеспечить доступ в используемые регулируемой организацией, при выполнении инвестиционной программы к зданиям, помещениям, сооружениям, а также к техническим и транспортным средствам, оборудованию. В случае отсутствия установленного срока предоставления документов и (или) информации при проведении проверки, то данный срок устанавливается в виде первого дня начала проведения вышеуказанной проверки;

3) присутствовать при проведении проверки или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению инвестиционной программы;

4) в течение десяти рабочих дней с момента получения информации Министерства о выявлении в ходе документарной проверки ошибок и (или) противоречий в представленных регулируемой организацией документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, получаемым в ходе осуществления контроля, представить пояснения в письменной форме в адрес Министерства.

1.11. Результатом контроля является:

а) заключение по результатам контроля;

б) акт о результатах проверки хода реализации инвестиционной программы;

в) направление информации о выявленных нарушениях в федеральные органы исполнительной власти Российской Федерации, уполномоченные на возбуждение дела об административном правонарушении для принятия мер по подведомственности, в правоохранительные органы Российской Федерации - о нарушениях обязательных требований, содержащих признаки преступлений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.12. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимые для проведения проверки:

копии учредительных документов регулируемой организации, заверенные в установленном порядке;

информация о результатах проведения органами, осуществляющими государственный контроль (надзор), плановых и внеплановых ранее проверок в текущем и предыдущем году в части мероприятий, перечисленных в инвестиционной программе;

документы, определяющие основания для включения в инвестиционную программу мероприятий и инициирования реализации инвестиционной программы и обосновывающие цели её выполнения (в том числе копии, заверенные в установленном порядке);

отчёты о выполнении инвестиционных программ (в том числе копии, заверенные в установленном порядке), в случае не предоставления ранее Министерству;

контракты (договоры) на выполнение проектных и строительно-монтажных работ (в том числе копии, заверенные в установленном порядке);

сметные расчёты (в том числе копии, заверенные в установленном порядке);

акты выполненных работ (КС-2) (в том числе копии, заверенные в установленном порядке);

справки о стоимости выполненных работ и затрат (КС-3) (в том числе копии, заверенные в установленном порядке);

первичные учетные документы по учёту основных средств и нематериальных активов (в том числе копии, заверенные в установленном порядке);

документы, определяющие учетную политику регулируемой организации;

договоры присоединения к сетям инженерно-технического обеспечения (в том числе копии, заверенные в установленном порядке);

расчет фактических значений показателей надёжности и энергетической эффективности, перечень которых определяется требованиями, установленными к содержанию инвестиционных программ (в том числе копии, заверенные в установленном порядке);

акты ввода в эксплуатацию оборудования (в том числе копии, заверенные в установленном порядке);

информация о закупках товаров, работ и услуг для целей выполнения инвестиционной программы;

доверенность(-и) на представление интересов юридического лица, с указанием полномочий представителя(-ей), и конкретного адреса на котором он уполномочен представлять интересы проверяемого лица;

пояснения, обосновывающие причины не предоставления документов и информации, предусмотренной в настоящем Административном регламенте;

пояснения, в отношении ошибок, допущенных регулируемой организацией в представляемых документах.

Предоставление копий документов не требуется, в случае их направления в электронной форме по адресу официальной электронной почты Министерства в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.2 настоящего Административного регламента.

2. Требования к порядку осуществления контроля.

2.1. Порядок информирования об осуществлении контроля.

2.1.1. Место нахождения Министерства: г. Ульяновск, ул. Спасская, 8.

2.1.2. Почтовый адрес : 432017, г. Ульяновск, ул. Спасская, 8.

2.1.3. График работы:

понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, а также в день, предшествующий нерабочему праздничному дню, продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час;

суббота, воскресенье – выходные дни;

праздничные дни – нерабочие дни.

2.1.4. Справочный телефон по контролю за выполнением инвестиционных программ: (8422) 41-28-84.

2.1.5. Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://energy.ulregion.ru> (далее – официальный сайт Министерства).

Адрес электронной почты по контролю за выполнением инвестиционных программ: 410346@mail.ru (далее – электронная почта Министерства).

2.1.6. Адрес официального сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал).

2.1.7. Для получения информации по вопросам осуществления контроля за выполнением инвестиционных программ регулируемые организации или их уполномоченные представители обращаются в департамент топливно-энергетического комплекса Министерства (далее – Департамент Министерства) (432017, г. Ульяновск, ул. Спасская, д. 8, 7 этаж, кабинет 703).

2.1.8. Информация о порядке осуществления контроля сообщается лично, по телефону, по почте, посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (по электронной почте, по факсу, через информационно-коммуникационную сеть «Интернет»), на информационных стендах Министерства.

2.1.9. Информирование о контроле проводится в форме: устного информирования, письменного информирования.

2.1.10. Устное информирование осуществляется должностными лицами Министерства при обращении регулируемых организаций за информацией лично или по телефону.

Должностные лица Министерства, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

При ответах на телефонные звонки должностные лица Департамента Министерства подробно, в корректной форме информируют регулируемые организации по интересующим их вопросам.

Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности исполнителя, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении (по телефону) должностные лица Министерства дают ответы самостоятельно. Если должностное лицо Министерства, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить ему обратиться письменно либо назначить другое удобное время для получения ответа.

2.1.11. Письменное информирование осуществляется путём направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу).

Ответ на обращение предоставляется в простой, чёткой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона должностного лица Министерства, подготовившего ответ.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении.

Ответ на обращение, поступившее в Министерство или должностному лицу Министерства в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.1.12. Справочная информация об осуществлении контроля размещается на официальном сайте Министерства.

Официальный сайт Министерства должен содержать следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Министерства;
- о справочных телефонах Министерства;
- об адресе электронной почты Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- о порядке получения информации по осуществлению контроля;
- о графике приёма по личным вопросам.

2.2. Сроки исполнения государственной функции.

2.2.1. Срок проведения каждой из проверок (документарной и (или) выездной) в отношении регулируемой организации не может превышать 20 рабочих дней.

2.2.2. В исключительных случаях с учётом сложности проверки (документарной и (или) выездной), количества и объёма проверяемой информации, а также в случае непредставления проверяемой регулируемой организацией в установленные сроки запрашиваемых документов

распоряжением Министерства срок проведения проверки (документарной и (или) выездной) может быть продлён на основании мотивированного предложения должностных лиц Министерства, но не более чем на 20 рабочих дней.

2.2.3. В случае необходимости при проведении проверки в отношении регулируемой организации получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Министерства на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах регулируемой организации.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:
анализ и обобщение отчётов об исполнении инвестиционной программы регулируемой организации;
подготовка и утверждение графика проверок;
подготовка проведения проверки;
проведение проверки;
принятие мер реагирования по результатам проверки;
направление в Агентство по регулированию цен и тарифов Ульяновской области и Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации информации о результатах контроля за выполнением инвестиционных программ.

3.2. Анализ и обобщение отчётов о выполнении инвестиционных программ

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство отчёта о реализации инвестиционной программы (далее – отчёт).

Регулируемые организации ежеквартально, не позднее чем через 45 дней после окончания отчётного квартала представляют в Министерство отчёты за предыдущий квартал.

Регулируемые организации ежегодно, не позднее чем через 45 дней после сдачи годовой бухгалтерской отчётности представляют в Министерство отчёты за предыдущий год.

Рекомендуемые Министерством формы отчётов аналогичны формам № 1.6, 2.9 и 3.7, утверждённых приказом Федеральной антимонопольной службы России от 13.09.2018 № 1288/18 «Об утверждении форм размещения информации в сфере теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, в области обращения с твердыми коммунальными отходами, подлежащей раскрытию в федеральной государственной информационной системе «Единая информационно-аналитическая система «Федеральный орган регулирования - региональные органы регулирования - субъекты регулирования».

3.2.2. Регулируемая организация вправе представить отчёт и иные документы, указанные в пункте 1.12 настоящего Административного регламента, в Министерство:

лично;

почтовым отправлением;

в электронной форме по адресу официальной электронной почты Министерства в ниже определённом настоящим пунктом порядке.

Для подписи регулируемой организацией указанных в настоящем Административном регламенте электронных документов используется усиленная квалифицированная электронная подпись лица, имеющего право действовать от имени регулируемой организации без доверенности, или его представителя, действующего на основании доверенности, аналогично в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Для подписи Министерством, государственным органом или организацией указанных в настоящем Административном регламенте электронных документов используется усиленная квалифицированная электронная подпись лица, имеющего право действовать от имени Министерства, государственного органа или организации без доверенности, или его представителя, действующего на основании доверенности, в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2012 № 111 «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке её использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи».

Усиленная квалифицированная электронная подпись, указанная в абзацах первом и втором настоящего пункта, должна быть исполнена в формате отделённой электронной подписи. Имя файла, содержащего усиленную квалифицированную электронную подпись, должно содержать имя подписываемого файла электронного документа.

Если файлы электронных документов, указанные в настоящем Административном регламенте, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью представителя регулируемой организации, Министерства, государственного органа или организации, действующего на основании доверенности, то квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи, принадлежащий владельцу усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные электронные документы, должен содержать информацию о полномочиях указанного представителя на подписание соответствующего электронного документа либо к подписанным файлам электронных документов прилагается соответствующая доверенность, изготовленная в электронной форме, или электронный документ, содержащий образ соответствующей доверенности, изготовленной на бумажном носителе, равнозначность которого такой доверенности удостоверена нотариально.

3.2.3. Анализ и обобщение отчётов включает в себя оценку указанных данных регулируемой организацией в отчётах и формирование сводного отчёта. Форма сводного отчёта должна соответствовать требованиям к информации о результатах контроля, предоставляемой в Агентство по регулированию цен и тарифов Ульяновской области и Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

3.2.4. Должностное лицо Министерства анализирует отчёты в течение 20 рабочих дней с момента его поступления в Министерство.

3.2.5. По окончании анализа отчёта должностное лицо Министерства готовит заключение, содержащее результаты анализа.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является заключение, содержащее результаты анализа и сводный отчёт.

3.3. Подготовка и утверждение графика проверок

3.3.1. Проверки проводятся в соответствии с графиком проверок, утверждаемым Министерством ежегодно, до 01 декабря года предшествующий календарному году, в котором надлежит провести проверки. Проведение проверок до утверждения графика проверок на соответствующий год не допускается.

3.3.2. Основанием для подготовки графика проверок являются раздел 7 Правил разработки, согласования, утверждения и корректировки инвестиционных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение», утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 29.07.2013 № 641 «Об инвестиционных и производственных программах

организаций, осуществляющих деятельность в сфере водоснабжения и водоотведения» и настоящий административный регламент.

3.3.3. График проверок содержит следующие сведения:

наименования регулируемой организации, деятельность которых подлежит проверкам;

предмет проверки;

период, в котором планируется проведение проверки;

перечень органов исполнительной власти и организаций, экспертов и специалистов, участвующих в проверке, в случае их привлечения.

3.3.4. В распоряжение Министерства о проведении проверки могут вноситься изменения, в том числе в следующих случаях:

изменение сроков выполнения работ, предусмотренных графиками реализации мероприятий инвестиционных программ;

несвоевременное предоставление или предоставления не всех запрашиваемых Министерством документов и (или) информации регулируемой организации документа(-ов) и (или) информации, подлежащих представлению согласно настоящему Административному регламенту;

издание правового акта, препятствующего осуществлению проверки.

3.3.5. Утверждённый Министерством график проверок доводится до сведения регулируемых организаций посредством его размещения на официальном сайте Министерства в сети Интернет в срок до 31 декабря года, предшествующий календарному году, в котором надлежит провести проверки.

3.3.6. Должностными лицами Министерства, ответственными за подготовку графика проверок, является заместитель Министра – директор департамента топливно-энергетического комплекса.

3.3.7. Результатом административной процедуры является утверждение и размещение утверждённого графика проверок или изменений в него на официальном сайте Министерства.

3.4. Подготовка к проведению проверки

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

3.4.2. Проверка проводится уполномоченными распоряжением должностными лицами Министерства.

3.4.3. Основанием для проведения проверки в отношении регулируемой организации является наличие информации о ней в графике проверок.

3.4.4. Проверки проводятся на основании распоряжений Министерства о проведении проверки (далее - распоряжение о проведении проверки), в которых указываются:

вид проверки (выездная, документарная);

сведения о должностных лицах Министерства, уполномоченных на проведение проверки с указанием фамилии, имени, отчества и должности, а также привлекаемых к проведению проверки представителей государственных органов и организаций, экспертов и специалистов;

наименование регулируемой организации;

предмет проверки;

дата начала и срок проведения проверки, а также перечень мероприятий по контролю;

перечень документов, представление в Министерство которых регулируемой организацией необходимо для осуществления проверки, согласно пункту 1.12 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Регулируемая организация уведомляется о проведении проверки не позднее чем за 3 рабочих дня до начала её проведения посредством направления уведомления о проведении проверки, подписанного Министром или заместителем Министра с приложением копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен регулируемой организацией Министерством, или иным доступным способом.

3.4.6. Результатом административной процедуры является распоряжение о проведении проверки или о внесении изменений в распоряжение.

3.5. Проведение проверки

3.5.1. Проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки. В случае поступления в Министерство от органов Прокуратуры Российской Федерации требования о проведении проверки и судебных актов, содержащих положения о необходимости проведения проверок, должностными лицами Министерства проводятся внеплановые проверки в сроки, установленные в требованиях и судебных актах.

3.5.2. Документарная проверка осуществляется по месту нахождения Министерства. Выездная проверка проводится по месту нахождения регулируемой организации и (или) месту фактического осуществления его деятельности.

3.5.3. Предметом проверки являются сведения, содержащиеся в заключениях (отчётах) о проведении технологического и ценового аудита (при их наличии), отчётах о реализации инвестиционной программы и (или) инвестиционных проектов (при их наличии) и отчётах об осуществленных закупках товаров, работ и услуг для целей реализации инвестиционных проектов.

3.5.4. В случае, если в ходе проведения проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных регулируемой организации документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Министерстве документах и (или) полученным в ходе исполнения контрольных мероприятий, а также для целей уточнения документов и пояснений, представляемых регулируемой организацией, должностное лицо Министерства не позднее 3 рабочих дней до истечения срока окончания проверки может направить дополнительно в письменной форме запрос документов регулируемой организации (далее - запрос).

Руководитель или уполномоченное должностное лицо регулируемой организации обязаны представить Министерству документы, указанные в распоряжении о проведении проверки, в срок не позднее дня начала проведения проверки.

Днём получения Министерством документов считается дата поступления в Министерство указанных документов, которая указывается в штампе о их приёме.

В случае непредставления документов, указанных в распоряжении о проведении проверки и (или) в запросе, руководитель (уполномоченное должностное лицо) регулируемой организации несёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры проведения проверки является акт проверки, составленный в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю или уполномоченному представителю регулируемой организации под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя или уполномоченного представителя регулируемой организации, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или на электронную почту регулируемой организации в электронном виде. 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 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

3.5.7. В случае если проведение проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки по форме, установленной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Министерство в течение 3 (трех) месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о внесении изменений данных о дате начала и сроке проведения проверки в графике проверки.

3.5.8. При проведении проверок должностные лица Министерства несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

3.5.9. Последовательность действий должностных лиц при проведении проверки:

- подготовка распоряжения о проведении проверки и уведомление регулируемой организации о проведении проверки;

- направление распоряжения о проведении проверки регулируемой организации;

- ознакомление руководителя регулируемой организации с правами и обязанностями при проведении проверки, указанными в административном регламенте;

- изучение и анализ документов, предоставленных в ходе проведения проверки;

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

- получение устных (письменных) пояснений по мере необходимости;

- оформление результатов проверки;

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

3.5.10. Контроль за организацией и порядком проведения проверки осуществляется заместителем Министра – директором департамента топливно-энергетического комплекса на постоянной основе.

3.6. Оформление результатов проверки

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

3.6.2. По результатам проверки, непосредственно после её завершения, должностными лицами Министерства составляется акт проверки в двух экземплярах по форме, установленной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.6.3. В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа исполнительной власти, проводившего проверку;

дата и номер приказа о проведении проверки;

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

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

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки;

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

пояснения регулируемой организации (при наличии);

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

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

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

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

3.6.7. При отсутствии журнала учёта проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.6.8. Регулируемая организация, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить в Министерство в письменной форме пояснения 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 пояснениям документы, подтверждающие обоснованность таких пояснений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Министерство.

3.6.9. Акт проверки должен быть оформлен не позднее 5 рабочих дней с даты окончания проверки.

В случае если для составления акта необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней после завершения проверки.

3.6.10. Критерием принятия решения является установление фактов соответствия (несоответствия) фактически выполненных работ мероприятиям, указанным в инвестиционной программе.

3.6.11. Результатом административной процедуры является акт проверки.

3.6.12. Способом фиксации результата выполнения административного действия является направление акта проверки в течение 5 рабочих дней после его составления регулируемой организации.

3.7. Принятие мер по результатам проверки

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данной административной процедуры, является выявление при проведении проверки нарушений при выполнении инвестиционных программ регулируемой организацией.

3.7.2. В случае выявления нарушений при выполнении инвестиционной программы регулируемой организацией должностное лицо Министерства направляет копию акта проверки не позднее 25 дней с даты составления данного акта проверки в Агентство по регулированию цен и тарифов Ульяновской области.

3.7.3. Результатом исполнения административной процедуры является направленный в Агентство по регулированию цен и тарифов Ульяновской области акт проверки.

3.8. Направление в Агентство по регулированию цен и тарифов Ульяновской области и Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации информации о результатах контроля за выполнением инвестиционных программ

3.8.1. Министерство ежегодно, до 1 мая года, следующего за отчётным представляет в Агентство по регулированию цен и тарифов Ульяновской области и Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации информацию о результатах контроля за выполнением инвестиционных программ за предыдущий год.

3.8.2. Должностное лицо Министерства по результатам обобщения информации о реализации инвестиционных программ за предыдущий год не позднее 25 апреля года, следующего за отчётным, готовит и представляет Министру (в его отсутствие - заместителю Министра) информацию о результатах контроля за выполнением инвестиционных программ.

3.8.3. Согласованная Министром (в его отсутствие - заместителем Министра) информация о результатах контроля за исполнением инвестиционных программ направляется в Министерство энергетики Российской Федерации 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 её формату, утверждаемыми Министерством энергетики Российской Федерации по согласованию с Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации

3.8.4. Результатом исполнения административной процедуры является направленная в Агентство по регулированию цен и тарифов Ульяновской области и Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации информация о результатах контроля за выполнением инвестиционных программ.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений, осуществляется заместителем Министра – директором департамента топливно-энергетического комплекса Министерства.

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

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

4.2.2. Порядок и периодичность плановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции устанавливаются распоряжением Министерства. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.3. Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения Министерства в случае обращения заинтересованного лица с жалобой на действия (бездействие), решения должностных лиц Министерства, осуществляющих исполнение государственной функции.

4.2.4. Для проведения проверок полноты и качества исполнения государственной функции формируется комиссия, состав которой утверждается распоряжением Министерства.

4.2.5. Дата начала и окончания проверок устанавливается распоряжением Министерства. Срок проведения каждой из проверок не должен превышать 10 дней с даты начала проведения проверки.

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

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции

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

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

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

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение государственной функции путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке исполнения государственной функции, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества исполнения государственной функции.

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

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

5.1.1. Действия (бездействие) Министерства, а также должностных лиц Министерства, государственных служащих и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления контроля, заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение порядка осуществления административных процедур, изложенных в разделе 3 настоящего Административного регламента, а также других требований и положений настоящего Административного регламента.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

5.3.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.3.2. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.3.3. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Министерства, государственных служащих, а также членов их семей, должностные лица Министерства, государственные служащие вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.4. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит рассмотрению, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается

гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.5. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностные лица Министерства, государственные служащие вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

5.3.7. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования:

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Министерство.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

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

5.5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в установленном законом порядке.

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

5.6.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства, государственных служащих в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения к Министру просвещения и воспитания Ульяновской области.

Вышестоящим органом государственной власти, которому может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке, является Правительство Ульяновской области.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы:

5.7.1. Общий срок рассмотрения жалобы составляет 30 дней со дня ее регистрации в Министерстве и завершается датой письменного ответа гражданину.

В случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления, иные организации либо должностным лицам срок рассматриваемой жалобы может быть продлен не более чем на 30 дней с уведомлением лица, направившего жалобу.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования:

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении с обоснованием причин. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.8.2. Заявитель имеет право на судебное обжалование действий должностных лиц Министерства, гражданских служащих, а также решений, принятых (осуществляемых) в ходе выполнения настоящего Административного регламента, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Форма акта о невозможности проведения проверки

_____ (наименование контрольного органа)

АКТ

о невозможности проведения _____ проверки
(документарная/выездная)

№ _____

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(место составления акта) (дата составления акта)

_____ (время составления акта)

По адресу/адресам:

_____ (место проведения проверки)

На основании:

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

была назначена _____ проверка в
(плановая/внеплановая документарная/выездная)
отношении:

_____ (наименование объекта контроля)

Дата и время проведения проверки:

1. ____ . ____ . 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

Продолжительность _____

2. ____ . ____ . 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

Продолжительность _____

Общая продолжительность проверки:

_____ (рабочих дней/часов)

Акт составлен:

_____ (наименование контрольного органа)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы):

_____ (заполняется при проведении выездной проверки)

_____ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо(-а), проводившее(ие) проверку:

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц) контрольного органа, проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организации, специалистов, указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов, специалистов и/или наименован экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

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

В ходе проведения проверки установлено:

_____ (указание причин невозможности проведения проверки)

Прилагаемые к акту документы, подтверждающие невозможность проведения проверки:

_____ Подписи лиц, проводивших проверку:

Подписи присутствовавших при проверке лиц (при наличии):

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

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

____. ____ . 20__ г.

(подпись, фамилия, имя, отчество подписанта)

Отметка об отказе в ознакомлении с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц) контрольного органа, проводившего проверку)

Форма акта проведения проверки

(указывается наименование контрольного органа и при необходимости его территориального органа)

« ____ » _____ г., ____ час. ____ мин. № _____

(место составления акта)

Акт

проведения _____ **проверки**

(документарной/выездной/плановой/внеплановой)

1. Проверка проведена в соответствии с распоряжением Министерства
от ____ . ____ .20 ____ г № _____ (прилагается к настоящему акту)

2. Проверка проведена во исполнение (нужное подчеркнуть):
а) графика проверки, утвержденного распоряжением Министерства
от ____ . ____ .20 ____ г № _____ (прилагается к настоящему акту);
б) требования Прокуратуры Российской Федерации;
в) судебного акта.

3. Проверка проведена:

1)

(указываются фамилии, имена, отчества (при наличии), должности гражданского(-их)
государственного(-ых) служащих Министерства, уполномоченного (уполномоченных) на проведение
проверки (далее – должностные лица Министерства). При замене должностных(-ого) лиц(-а) Министерства
после принятия решения о проведении проверки такие(-ое) должностных(-ое) лицо(-а) указываются(-ется),
если их(его) замена была проведена после начала проверки)

4. К проведению проверки были привлечены:

специалисты:

1)

(указываются фамилии, имена, отчества (при наличии), реквизиты документов, подтверждающих их
опыт и знания)

эксперты (экспертные организации):

1)

(указываются фамилии, имена, отчества (при наличии), должности экспертов с указанием сведений
об аттестации эксперта в реестре экспертов или наименование экспертной организации, с указанием
реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего
свидетельство об аккредитации)

5. Проверка проведена в отношении объекта контроля:

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование организации, их индивидуальные номера налогоплательщика, адрес организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), уполномоченных лиц за выполнение мероприятий инвестиционной программы)

6. Проверка была проведена по адресу (местоположению):

(указываются адреса (местоположение) места осуществления контролируемым лицом деятельности или места нахождения иных объектов контроля, в отношении которых была проведена проверка)

7. Проверка проведена в следующие сроки:

с ____ . ____ .20____, ____ час. ____ мин. по с ____ . ____ .20____, ____ час. ____ мин

(указываются дата и время фактического начала проверки, а также дата и время фактического окончания проверки, при необходимости указывается часовой пояс)

в срок проведения проверки не включены:

1) период с момента направления контролируемому лицу требования представить необходимые для рассмотрения в ходе проверки документы до момента представления указанных в требовании документов, который составил:

с ____ . ____ .20____, ____ час. ____ мин. по с ____ . ____ .20____, ____ час. ____ мин

2) период с момента направления контролируемому лицу информации о выявлении ошибок и (или) противоречий в представленных контролируемым лицом документах либо о несоответствии сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у контрольного органа документах и (или) полученным при осуществлении государственного контроля, муниципального контроля, и требования представить необходимые пояснения в письменной форме до момента представления указанных пояснений в контрольный орган:

с ____ . ____ .20____, ____ час. ____ мин. по с ____ . ____ .20____, ____ час. ____ мин.

(указываются даты начала и окончания периодов, не включаемых в срок проверки)

Проведение проверки приостанавливалось в связи с

с ____ . ____ .20____, ____ час. ____ мин. по с ____ . ____ .20____, ____ час. ____ мин.

(указывается основание для приостановления проведения проверки, дата и время начала, а также дата и время окончания срока приостановления проведения проверки)

8. При проведении проверки совершены следующие контрольные действия:

1)

(указывается первое фактически совершенное контрольное действие:

- 1) получение письменных объяснений;
- 2) истребование документов;
- 3) экспертиза;

в следующие сроки:

с ____ . ____ .20____, ____ час. ____ мин. по с ____ . ____ .20____, ____ час. ____ мин
по месту

(указываются даты и места фактически совершенных контрольных действий);

по результатам которого составлен:

(указываются даты составления и реквизиты протоколов и иных документов (письменные объяснения, экспертное заключение), составленных по результатам проведения контрольных действий, и прилагаемых к акту)

2)

(указываются аналогичные сведения по второму и иным контрольным действиям)

9. При проведении проверки были рассмотрены следующие документы и сведения:

(указываются рассмотренные при проведении проверки документы и сведения, в том числе: 1) находившиеся в распоряжении контрольного органа; 2) представленные контролируемым лицом; 3) полученные посредством межведомственного взаимодействия; 4) иные (указать источник).

10. По результатам проверки установлено:

(указываются выводы по результатам проведения проверки:

- 1) вывод об отсутствии нарушений;
- 2) вывод о выявлении нарушений;
- 3) сведения о факте устранения нарушений, указанных в настоящем, если нарушения устранены до окончания проведения контрольного мероприятия

11. К настоящему акту прилагаются:

1) Копии распоряжений Министерства от ____ . ____ .20____
№ _____ и от ____ . ____ .20____ № _____

2)

(указываются протоколы и иные документы (письменные объяснения, экспертное заключение, оценка специалистов, схемы, результаты фото- и(или) видеофиксации), составленные по результатам проведения контрольных действий (даты их составления и реквизиты), а также документы и иные материалы, являющиеся доказательствами нарушения(-ий).

(должность, фамилия, инициалы должностного лица,
проводившего проверку)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность инспектора, непосредственно подготовившего
настоящий акт проверки, контактный телефон, электронный адрес (при наличии)

Отметка о направлении акта в электронном виде (адрес электронной почты)*

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

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

____. ____ . 20__ г.

(подпись, фамилия, имя, отчество, должность подписанта)

Отметка об отказе в ознакомлении с актом проверки:

(подпись(-и) должностного(-ых) лица (лиц) Министерства, проводившего проверку)
