



**Управление по государственному регулированию цен (тарифов)
Ненецкого автономного округа**

ПРИКАЗ

от 31 января 2014 года № 5
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении административного регламента
исполнения государственной функции по
осуществлению регионального государственного контроля
(надзора) за соблюдением организациями, осуществляющими
регулируемые виды деятельности, требований о принятии
программ в области энергосбережения и повышения
энергетической эффективности и требований к этим
программам, устанавливаемых Управлением
по государственному регулированию цен (тарифов)
Ненецкого автономного округа**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Ненецкого автономного округа, утвержденным постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 30.09.2011 № 216-п, Положением об Управлении по государственному регулированию цен (тарифов) Ненецкого автономного округа, утвержденным постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 17.08.2012 № 233-п, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением организациями, осуществляющими регулируемые виды деятельности, требований о принятии программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности и требований к этим программам, устанавливаемых Управлением по государственному регулированию цен (тарифов) Ненецкого автономного округа, согласно Приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

Начальник Управления



Л.А. Волюнец

Приложение
к приказу Управления по
государственному регулированию цен
(тарифов) Ненецкого автономного округа
от 31.01.2014 № 5
«Об утверждении Административного
регламента исполнения государственной
функции по осуществлению
регионального государственного контроля
(надзора) за соблюдением организациями,
осуществляющими регулируемые виды
деятельности, требований о принятии
программ в области энергосбережения и
повышения энергетической
эффективности и требований к этим
программам, устанавливаемых
Управлением по государственному
регулированию цен (тарифов) Ненецкого
автономного округа»

**Административный регламент
исполнения государственной функции по осуществлению
регионального государственного контроля (надзора)
за соблюдением организациями, осуществляющими регулируемые
виды деятельности, требований о принятии программ в области
энергосбережения и повышения энергетической эффективности и
требований к этим программам, устанавливаемых Управлением
по государственному регулированию цен (тарифов)
Ненецкого автономного округа**

**Раздел I
Общие положения**

1. Административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением организациями, осуществляющими регулируемые виды деятельности, требований о принятии программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности и требований к этим программам, устанавливаемых Управлением по государственному регулированию цен (тарифов) Ненецкого автономного округа (далее – Административный регламент), определяет сроки, порядок и последовательность административных процедур (действий) при исполнении государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением организациями, осуществляющими регулируемые виды деятельности, требований о принятии программ в области энергосбережения и повышения энергетической

эффективности и требований к этим программам, устанавливаемых Управлением по государственному регулированию цен (тарифов) Ненецкого автономного округа (далее – государственная функция).

2. Наименование органа, исполняющего государственную функцию – Управление по государственному регулированию цен (тарифов) Ненецкого автономного округа (далее – УГРЦТ НАО).

3. В процессе исполнения государственной функции УГРЦТ НАО взаимодействует с:

прокуратурой Ненецкого автономного округа;

гражданами и организациями, аккредитованными в установленном порядке и привлекаемыми в качестве экспертов, экспертных организаций к проведению мероприятий по контролю.

4. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение государственной функции:

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

2) Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля» («Российская газета», № 266, 30.12.2008);

3) Федеральный закон от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», № 226, 27.11.2009);

4) постановление Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 318 «Об утверждении Правил осуществления государственного контроля за соблюдением требований законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 18, ст. 2645);

5) постановление Правительства Российской Федерации от 15.05.2010 № 340 «О порядке установления требований к программам в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 21, ст. 2606);

6) приказ Минэкономразвития 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» («Российская газета», № 85, 14.05.2009);

7) постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 28.06.2012 № 176-п «Об организации и осуществлении органами исполнительной власти Ненецкого автономного округа регионального государственного контроля (надзора), изменении и признании утратившими силу некоторых постановлений администрации Ненецкого автономного округа» (Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа, № 21, 04.07.2012);

8) постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 24.12.2013 № 493-п «Об утверждении Порядков организации и осуществления

регионального государственного контроля (надзора) в области регулируемых государством цен (тарифов), регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением требований законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и признании утратившими силу некоторых постановлений Администрации Ненецкого автономного округа» («Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа», № 61, 27.12.2013);

9) постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 17.08.2012 № 233-п «Об Управлении по государственному регулированию цен (тарифов) Ненецкого автономного округа» («Няръяна Вындер», № 95, 01.09.2012).

5. Государственная функция исполняется в отношении организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации должны утверждать и реализовывать программы в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности (далее – субъект контроля).

Регулируемые виды деятельности - виды деятельности, осуществляемые субъектами естественных монополий, организациями коммунального комплекса, организациями, осуществляющими горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение, в отношении которых в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется регулирование цен (тарифов).

6. Предметом регионального государственного контроля (надзора) является соблюдение субъектом контроля в процессе осуществления деятельности обязательных требований законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности в части принятия программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности и соответствия этих программ требованиям, устанавливаемым УГРЦТ НАО (далее – соблюдение обязательных требований).

7. Должностные лица УГРЦТ НАО при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от субъектов контроля информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

2) беспрепятственно, по предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения УГРЦТ НАО о назначении проверки проводить обследования используемых зданий, помещений, сооружений, технических средств и оборудования, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

3) выдавать субъекту контроля предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

8. Должностные лица УГРЦТ НАО при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъекта контроля, проверка которого проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения УГРЦТ НАО о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения УГРЦТ НАО и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ), – копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

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

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

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

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

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

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

9. Должностные лица УГРЦТ НАО, осуществляющие региональный государственный контроль (надзор), не вправе:

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

2) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную

охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3) превышать установленные сроки проведения проверки.

10. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта контроля при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от УГРЦТ НАО, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

3) 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 УГРЦТ НАО,

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

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ненецком автономном округе к участию в проверке.

11. Субъекты контроля обязаны:

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

2) не препятствовать проведению проверок, не уклоняться от их проведения, в том числе обеспечивать должностным лицам УГРЦТ НАО, уполномоченным на проведение выездной проверки, доступ на территорию, в используемые субъектом контроля при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым субъектом контроля оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

3) исполнять в установленный срок имеющие юридическую силу (не признанные незаконными и не отмененные в установленном порядке) предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

4) предоставлять должностным лицам УГРЦТ НАО, уполномоченным на проведение документарной проверки, документы по основаниям, в порядке и сроки, указанные в части 5, части 6 статьи 11 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

5) осуществлять иные обязанности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

12. Результатом исполнения государственной функции является выявление, предупреждение и пресечение нарушений обязательных требований, либо установление факта отсутствия нарушений.

Раздел II

Требования к порядку исполнения государственной функции**Порядок информирования об исполнении
государственной функции**

13. Местонахождение УГРЦТ НАО: ул. Ленина, дом 27, корпус «В», кабинеты № 42, 44, 46, г. Нарьян-Мар, Архангельская область, Россия, почтовый индекс 166000.

14. Время работы: понедельник – пятница с 08-30 до 17-30. Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников УГРЦТ НАО установлено с 12-30 до 13-30. Выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

15. Номера справочных телефонов:

начальник УГРЦТ НАО (его заместитель) – 8 (81853) 4-31-32;

отдел регулирования энергетики и организаций коммунального комплекса – 8(81853) 4-12-37, 4-07-37, 4-04-53;

отдел регулирования производственно-технической сферы и государственного контроля (надзора) – 8(81853) 4-37-85.

16. Адрес электронной почты: tarif@adm-nao.ru.

17. Адрес официального сайта: www.ogv-nao.ru.

18. Информирование о местонахождении УГРЦТ НАО, графике его работы, контактных телефонах, а также по вопросам исполнения государственной функции осуществляется:

1) непосредственно в УГРЦТ НАО, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронной почты, путем устных и письменных консультаций (справок);

2) посредством размещения информационных материалов (в том числе текста настоящего Административного регламента):

в государственной информационной системе Ненецкого автономного округа «Портал органов государственной власти Ненецкого автономного округа» www.ogv-nao.ru;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

на информационном стенде УГРЦТ НАО.

19. Информирование по вопросам исполнения государственной функции, о ходе исполнения государственной функции осуществляется работниками УГРЦТ НАО при личном контакте с заинтересованными лицами, посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты.

При ответах на телефонные звонки, устные либо письменные обращения работники УГРЦТ НАО подробно и в корректной форме информируют обратившихся по вопросам исполнения государственной функции. Работник УГРЦТ НАО, осуществляющий устное консультирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других работников.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется посредством почтовой связи, электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой, понятной форме с указанием фамилии, имени и отчества, номера телефона работника, оформившего ответ.

20. В местах исполнения государственной функции, в том числе на информационных стендах, должны размещаться следующие информационные материалы:

1) местонахождение, почтовый адрес, график работы, номера телефонов и электронный адрес УГРЦТ НАО;

2) справочная информация о начальнике УГРЦТ НАО, работниках - наименование должности, Ф.И.О., режим приема ими заявителей и место их размещения;

3) текст административного регламента;

4) порядок информирования по вопросам исполнения государственной функции;

5) информация о праве заинтересованных лиц на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения государственной функции.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Срок исполнения государственной функции

21. Общий срок исполнения государственной функции не может превышать в совокупности сроков исполнения административных процедур.

22. Срок проведения каждой документарной и выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одной организации – субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

Состав административных процедур

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

1) разработка и утверждение плана проведения плановых проверок;

2) организация плановой проверки;

- 3) проведение документарной плановой проверки;
- 4) проведение выездной плановой проверки;
- 5) организация и проведение внеплановой проверки;
- 6) порядок оформления результатов проверки;
- 7) принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений.

25. Блок-схема исполнения государственной функции приведена в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Разработка и утверждение плана проведения плановых проверок

26. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является наступление срока, предусмотренного частью 6 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ.

27. Должностным лицом, ответственными за разработку ежегодного плана проверок, является начальник отдела регулирования производственно-технической сферы и государственного контроля (надзора).

28. Начальник отдела регулирования энергетики и организаций коммунального комплекса в срок до 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок направляет в отдел регулирования производственно-технической сферы и государственного контроля (надзора) предложения в ежегодный план проверок.

29. Начальник отдела регулирования производственно-технической сферы и государственного контроля (надзора) не позднее 30 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок составляет проект ежегодного плана проверок по форме в соответствии с Приложением 2 к настоящему Административному регламенту и представляет его на подпись начальнику УГРЦТ НАО.

30. В ежегодных планах проведения проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа государственного контроля. При проведении плановой проверки УГРЦТ НАО совместно с органами государственного контроля, органами муниципального контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

31. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения проверок является истечение трех лет:

1) со дня государственной регистрации субъекта контроля;

2) со дня окончания проведения последней плановой проверки субъекта контроля;

3) со дня начала осуществления субъектом контроля предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

В отношении субъектов контроля, осуществляющих виды деятельности в сфере энергосбережения и повышения энергетической эффективности, плановые проверки могут проводиться два и более раза в три года. Перечень таких видов деятельности и периодичность их плановых проверок устанавливаются Правительством Российской Федерации.

32. Начальник отдела регулирования производственно-технической сферы и государственного контроля (надзора) в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, готовит сопроводительное письмо за подписью начальника УГРЦТ НАО и направляет проект ежегодного плана проведения проверок в прокуратуру Ненецкого автономного округа.

33. По итогам рассмотрения прокуратурой Ненецкого автономного округа, начальник отдела регулирования производственно-технической сферы и государственного контроля (надзора) в случае необходимости вносит изменения в проект ежегодного плана проверок и представляет его на утверждение начальнику УГРЦТ НАО.

34. Начальник УГРЦТ НАО утверждает ежегодный план проверок, проводимых УГРЦТ НАО в соответствующем году.

35. Начальник отдела регулирования производственно-технической сферы и государственного контроля (надзора), не позднее 30 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, готовит за подписью начальника УГРЦТ НАО сопроводительное письмо о направлении утвержденного ежегодного плана проверок УГРЦТ НАО в прокуратуру Ненецкого автономного округа и направляет в установленном порядке утвержденный план проверок в прокуратуру Ненецкого автономного округа.

36. Начальник отдела регулирования производственно-технической сферы и государственного контроля (надзора) размещает утвержденный план проверок в сети Интернет на официальном сайте УГРЦТ НАО www.ogv-nao.ru до 20 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

37. Результатом административной процедуры является утвержденный ежегодный план проверок УГРЦТ НАО.

Организация плановой проверки

38. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является ежегодный план проведения проверок УГРЦТ НАО.

39. Начальник отдела регулирования производственно-технической сферы и государственного контроля (надзора) за 5 рабочих дней до проведения плановой проверки дает поручение должностному лицу (далее – ответственный за подготовку распоряжения) о подготовке проекта распоряжения о проведении плановой проверки в отношении субъекта контроля, включенного в План проверки (далее – распоряжение о проведении плановой проверки).

40. Ответственный за подготовку распоряжения готовит проект распоряжения по установленной форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Срок выполнения действия – 1 рабочий день со дня получения поручения начальника отдела регулирования производственно-технической сферы и государственного контроля (надзора) подготовить проект распоряжения о проведении плановой проверки.

41. В проекте распоряжения о проведении плановой проверки указывается:

1) наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля;

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

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

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

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

42. Ответственный за подготовку распоряжения:

1) передает проект распоряжения о проведении плановой проверки, оформленный в установленном порядке, в течение 1 рабочего дня начальнику УГРЦТ НАО для подписания;

2) направляет один экземпляр распоряжения о проведении плановой проверки в адрес субъекта контроля, подлежащего проверке, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом в срок, не позднее 3 рабочих дней до дня начала проведения плановой проверки;

3) не позднее 1 рабочего дня со дня издания распоряжения о проведении плановой проверки приобщает второй экземпляр распоряжения о проведении плановой проверки к делу «Распоряжения по административно-хозяйственным вопросам», передает заверенную копию распоряжения о проведении плановой проверки должностному лицу (должностным лицам) УГРЦТ НАО, уполномоченному (уполномоченным) на проведение плановой проверки.

43. Результатом административной процедуры является распоряжение УГРЦТ НАО о проведении плановой проверки.

Проведение документарной плановой проверки

44. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является распоряжение УГРЦТ НАО о проведении плановой документарной проверки субъекта контроля (далее – распоряжение о плановой документарной проверке), изданное в соответствии с пунктами 39-42 настоящего Административного регламента.

45. Должностными лицами, ответственными за проведение плановой документарной проверки, являются должностные лица УГРЦТ НАО, указанные в распоряжении о плановой документарной проверке (далее – должностное лицо УГРЦТ НАО).

46. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъекта контроля, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении деятельности субъекта контроля и связанные с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний УГРЦТ НАО.

47. Документарная проверка проводится по месту нахождения УГРЦТ НАО.

В процессе проведения документарной проверки должностным лицом УГРЦТ НАО в первую очередь рассматриваются документы субъекта контроля, имеющиеся в распоряжении УГРЦТ НАО, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона № 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении субъекта контроля государственного контроля (надзора).

48. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении УГРЦТ НАО, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом контроля обязательных требований, должностное лицо УГРЦТ НАО готовит мотивированный запрос в адрес субъекта контроля с требованием в течение 10 календарных дней с даты получения запроса представить иные необходимые для рассмотрения документы и направляет вместе с копией распоряжения о проведении документарной проверки в адрес субъекта контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо факсимильной связью – с отметкой о дате отправки документов по факсу.

Срок выполнения действия – не позднее 4 рабочих дней со дня начала проверки.

49. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса, субъект контроля обязан направить в УГРЦТ НАО указанные в запросе документы. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью законного представителя субъекта контроля. Субъект контроля вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

50. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом контроля документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям,

содержащимся в имеющихся у УГРЦТ НАО документах и (или) полученным в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора), информация об этом направляется субъекту контроля с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

51. Субъект контроля, представляющий в УГРЦТ НАО пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 50 сведений, вправе представить дополнительно в УГРЦТ НАО документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

52. Должностное лицо УГРЦТ НАО, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом субъекта контроля, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо УГРЦТ НАО установит признаки нарушения обязательных требований, УГРЦТ НАО вправе провести выездную проверку. При этом выездная плановая проверка производится в порядке, предусмотренном пунктами 55-66 настоящего Административного регламента.

53. Фиксация результата плановой документарной проверки осуществляется путем составления акта плановой проверки.

54. Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований.

Проведение выездной плановой проверки

55. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является распоряжение УГРЦТ НАО о проведении плановой выездной проверки (далее - распоряжение о выездной проверке) деятельности субъекта контроля, изданное в соответствии с пунктами 39-42 настоящего Административного регламента.

56. Должностными лицами, ответственными за проведение плановой выездной проверки, являются должностные лица УГРЦТ НАО, указанные в распоряжении о проведении выездной проверки (далее – должностное лицо УГРЦТ НАО).

57. УГРЦТ НАО имеет право привлекать к проведению выездной проверки субъекта контроля экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектом контроля, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами субъектов контроля.

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

59. Выездная плановая проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении УГРЦТ НАО документах субъекта контроля;

2) оценить соответствие деятельности субъекта контроля обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

61. Должностное лицо УГРЦТ НАО, уполномоченное на проведение проверки:

1) предъявляет служебное удостоверение;

2) знакомит представителя субъекта контроля с распоряжением УГРЦТ НАО о проведении плановой проверки;

3) знакомит законного представителя субъекта контроля со своими полномочиями, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной плановой проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

62. По требованию подлежащих проверке субъектов контроля, их должностных лиц должностное лицо УГРЦТ НАО обязано представить информацию об УГРЦТ НАО в целях подтверждения своих полномочий.

63. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностное лицо УГРЦТ НАО обязано ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Административным регламентом.

64. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностному лицу УГРЦТ НАО, проводящему 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 проводящего выездную проверку должностного лица и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

65. Фиксация результата плановой выездной проверки осуществляется путем составления акта плановой проверки.

66. Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований.

Организация и проведение внеплановой проверки

67. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

1) истечение срока исполнения субъектом контроля ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в УГРЦТ НАО обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) распоряжение УГРЦТ НАО о проведении внеплановой проверки, изданное в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

68. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в УГРЦТ НАО, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 67, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

69. Начальник отдела регулирования производственно-технической сферы и государственного контроля (надзора) при наступлении оснований проведения внеплановой проверки, указанных в пункте 67 настоящего Административного регламента, в течение 1 рабочего дня дает поручение должностному лицу (далее – ответственный за подготовку распоряжения) о подготовке проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки (далее – распоряжение о проведении внеплановой проверки).

70. Ответственный за подготовку распоряжения готовит проект распоряжения о проведении внеплановой проверки по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту и направляет его на подпись начальнику УГРЦТ НАО.

Срок выполнения действия – 1 рабочий день со дня получения поручения начальника отдела регулирования производственно-технической сферы и государственного контроля (надзора) подготовить проект распоряжения о проведении плановой проверки.

71. Ответственный за подготовку распоряжения:

1) направляет один экземпляр распоряжения о проведении внеплановой проверки в адрес субъекта контроля, подлежащего проверке, в соответствии с пунктом 75 настоящего Административного регламента;

2) в день подписания начальником УГРЦТ НАО распоряжения о проведении внеплановой проверки приобщает второй экземпляр распоряжения о проведении внеплановой проверки к делу «Распоряжения по административно-хозяйственным вопросам», передает заверенную копию распоряжения о проведении внеплановой проверки должностному лицу (должностным лицам) УГРЦТ НАО, уполномоченному (уполномоченным) на проведение внеплановой проверки.

72. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно пунктами 46-54 и 56-66 настоящего Административного регламента.

73. Внеплановая выездная проверка субъекта контроля по основаниям, указанным в абзацах втором и третьем подпункта 2 пункта 67, может быть проведена УГРЦТ НАО после согласования с прокуратурой Ненецкого автономного округа.

74. В день подписания распоряжения УГРЦТ НАО о проведении внеплановой выездной проверки субъекта контроля в целях согласования ее проведения УГРЦТ НАО представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру Ненецкого автономного округа заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по установленной форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения УГРЦТ НАО о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

75. О проведении внеплановой выездной проверки, субъект контроля уведомляется УГРЦТ НАО не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае, если в результате деятельности субъекта контроля причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

76. Фиксация результата внеплановой документарной проверки и (или) выездной проверки осуществляется путем составления акта внеплановой проверки.

77. Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований.

Порядок оформления результатов проверки

78. Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение проверки.

79. Должностным лицом, ответственным за составление акта проверки, является должностное лицо УГРЦТ НАО, ответственное за проведение проверки.

80. Акт проверки оформляется по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле УГРЦТ НАО.

81. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа государственного контроля;
- 3) дата и номер распоряжения УГРЦТ НАО;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц УГРЦТ НАО, проводивших проверку;
- 5) 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;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- 9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются объяснения работников субъекта контроля, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

82. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, должностное лицо УГРЦТ НАО составляет акт проверки в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручает акт законному представителю субъекта контроля под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о

вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в УГРЦТ НАО.

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

84. В журнале учета проверок, который ведется субъектами контроля, должностное лицо УГРЦТ НАО, осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании УГРЦТ НАО, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указывает свою фамилию, имя, отчество, заверяет запись своей подписью.

При отсутствии журнала учета проверок должностное лицо УГРЦТ НАО в акте проверки делает соответствующую запись, указывает свою фамилию, имя, отчество, заверяет запись своей подписью.

85. Субъект контроля, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить в УГРЦТ НАО в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом субъект контроля вправе приложить к возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений.

86. Поступившие в УГРЦТ НАО возражения приобщаются к материалам дела.

87. Результатом административной процедуры является акт проверки.

Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений

88. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие нарушений обязательных требований.

89. В случае выявления нарушений субъектом контроля обязательных требований должностными лицами УГРЦТ НАО принимаются следующие меры:

1) выдача предписания субъекту контроля об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

2) принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также привлечение должностных и (или) юридических лиц, допустивших выявленные нарушения, к административной ответственности в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

90. Должностное лицо УГРЦТ НАО, выявившее нарушение обязательных требований, осуществляет подготовку проекта предписания об устранении выявленных нарушений по форме согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

91. Предписание об устранении выявленных нарушений оформляется в двух экземплярах, подписывается начальником УГРЦТ НАО, прилагается к акту

проверки. Один экземпляр предписания вручается законному представителю субъекта контроля под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием, предписание направляется вместе с актом проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле УГРЦТ НАО.

92. Предписание подлежит обязательному исполнению субъектом контроля в установленный срок. Субъектом контроля по итогам исполнения предписания в УГРЦТ НАО направляется отчет.

93. Должностные лица УГРЦТ НАО, выявившее нарушение обязательных требований, осуществляют мониторинг устранения выявленных нарушений.

94. В случае если по результатам мониторинга нарушения субъектами контроля не были устранены в установленные в предписании сроки, должностными лицами отдела регулирования производственно-технической сферы и государственного контроля (надзора) принимаются меры по привлечению лиц, виновных в неисполнении предписания об устранении нарушений, к административной ответственности.

95. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом контроля обязательных требований, за которые частью 10 статьи 9.16 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации предусмотрена административная ответственность, копия акта проверки в день его составления направляется должностным лицом, проводившим проверку, начальнику УГРЦТ НАО для составления протокола об административном правонарушении, предусмотренном частью 10 статьи 9.16 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

96. Сроки производства по делу об административном правонарушении определяются Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

97. Результатом административной процедуры является:

- 1) выдача предписания об устранении выявленных нарушений;
- 2) принятие мер по привлечению виновных лиц к административной ответственности.

Раздел IV

Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

98. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ненецкого автономного округа, рассмотрение обращений заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие по ним решений и подготовку ответов.

99. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, принятием решений и

соблюдением сроков исполнения государственной функции осуществляется начальником УГРЦТ НАО.

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

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

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

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

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

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) УГРЦТ НАО, должностных лиц УГРЦТ НАО, государственных гражданских служащих УГРЦТ НАО

105. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в УГРЦТ НАО, Администрацию Ненецкого автономного округа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

106. В досудебном (внесудебном) порядке жалобы направляются:
на решения, действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих УГРЦТ НАО – начальнику УГРЦТ НАО;
на решения, действия (бездействие) начальника УГРЦТ НАО – губернатору Ненецкого автономного округа.

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

108. Основания для отказа в рассмотрении жалобы:
в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, в связи с чем заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом, без ответа на содержащиеся в жалобе вопросы по существу;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

жалоба повторяет текст предыдущей жалобы, на которую заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

109. Основанием для досудебного (внесудебного) обжалования является поступление обращения (жалобы) в УГРЦТ НАО лично от заявителя (уполномоченного представителя заявителя), в виде почтового отправления, электронного документа либо через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

110. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

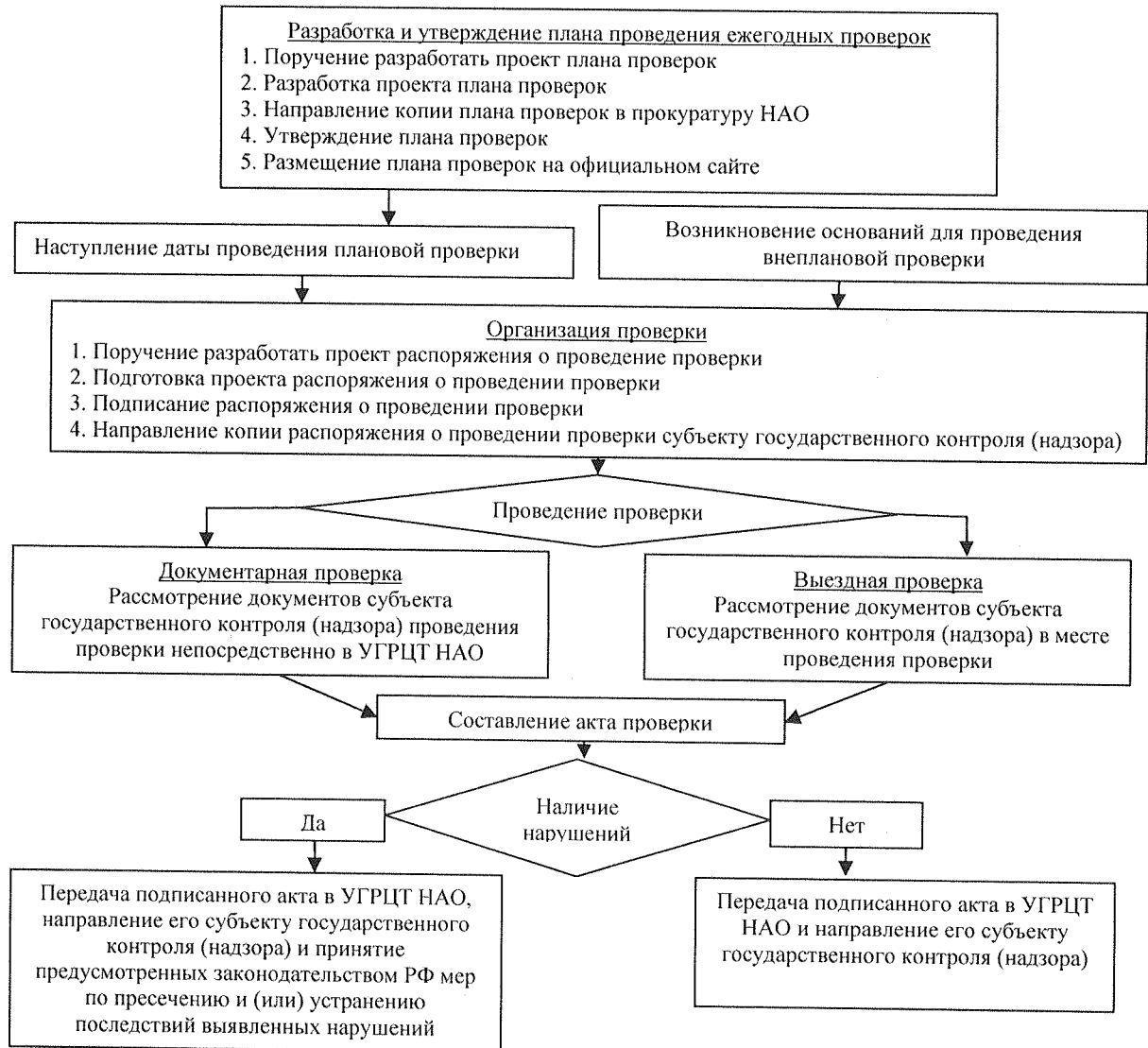
111. Обращения (жалобы) рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

112. Срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации в УГРЦТ НАО.

113. Результатом досудебного обжалования является рассмотрение всех поставленных в обращении (жалобе) вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

Приложение 1
к Административному регламенту
исполнения государственной функции
по осуществлению регионального
государственного контроля (надзора) за
соблюдением организациями,
осуществляющими регулируемые виды
деятельности, требований о принятии
программ в области энергосбережения и
повышения энергетической эффективности
и требований к этим программам,
устанавливаемых Управлением по
государственному регулированию цен
(тарифов) Ненецкого автономного округа

**Блок-схема
исполнения государственной функции**



Приложение 2
к Административному регламенту
исполнения государственной функции по осуществлению
регионального государственного контроля (надзора) за
соблюдением организациями, осуществляющими регулируемые
виды деятельности, требований о принятии программ в области
энергообережения и повышения энергетической эффективности и
требований к этим программам, устанавливаемых УГРЦТ НАО

(наименование органа государственного контроля (надзора))

УТВЕРЖДЕН

(фамилия, инициалы и подпись
руководителя)
от 20 г.
М.П.

**ПЛАН
проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 20 год**

Наименование юридического лица (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения) (ЮЛ) (ф.и.о. индивидуального предпринимателя (ИП)), деятельность которого подлежит проверке ¹	Адреса				Основание проведения проверки	Срок проведения плановой проверки		Наименование органа государственного контроля (надзора) органа которым проверка проводится совместно				
	места нахождения ЮЛ	места жительства ИП	мест фактического осуществления ЮЛ, ИП	места нахождения объектов ²		рабочих дней	рабочих часов (для МСП и МКП)					
					дата начала осуществления ЮЛ, ИП деятельности в соответствии с представленным уведомлением о ее начале деятельности в соответствии с федеральным законом ³	дата начала осуществления ЮЛ, ИП деятельности в соответствии с представленным уведомлением о ее начале деятельности в соответствии с федеральным законом ³	дата начала проверки	дата окончания последней проверки	дата государственной регистрации ЮЛ, ИП	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	Цель проведения проверки

¹ Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, дополнительно указывается их наименование.
² Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, дополнительно указывается их место нахождения.
³ Указывается ссылка на положения федерального закона, устанавливающего основания проведения плановой проверки.
⁴ Указывается календарный месяц начала проведения проверки.

Приложение 3
к Административному регламенту
исполнения государственной функции
по осуществлению регионального
государственного контроля (надзора) за
соблюдением организациями,
осуществляющими регулируемые виды
деятельности, требований о принятии
программ в области энергосбережения и
повышения энергетической эффективности и
требований к этим программам,
устанавливаемых Управлением по
государственному регулированию цен
(тарифов) Ненецкого автономного округа



**Управление по государственному регулированию цен (тарифов)
Ненецкого автономного округа**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« ___ » _____ 20__ г. № _____
г. Нарьян-Мар

О проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. Провести проверку в отношении _____

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

2. Место нахождения: _____

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального
предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц),
уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

– реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

– реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

– реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

– реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

– реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;»

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить
с « ____ » _____ 20 ____ г.

Проверку окончить не позднее
« ____ » _____ 20 ____ г.

8. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка;
ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются
предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для
достижения целей и задач проведения проверки: _____

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля
(надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным
предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя
органа государственного контроля (надзора), органа муниципального
контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения
(приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение 4
к Административному регламенту
исполнения государственной функции
по осуществлению регионального
государственного контроля (надзора) за
соблюдением организациями,
осуществляющими регулируемые виды
деятельности, требований о принятии
программ в области энергосбережения и
повышения энергетической эффективности и
требований к этим программам,
устанавливаемых Управлением по
государственному регулированию цен
(тарифов) Ненецкого автономного округа

В

_____ (наименование органа прокуратуры)

от

_____ (наименование органа государственного контроля
(надзора), с указанием юридического адреса)

Заявление

о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении _____

_____ (наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: _____

2. Основание проведения проверки: _____

_____ (ссылка на положение Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки:

« ___ » _____ 20__ года.

4. Время начала проведения проверки:

« ___ » _____ 20__ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения:

(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

(наименование должностного лица)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(в случае, если имеется))

М.П.

Дата и время составления документа: _____

Приложение 5
к Административному регламенту
исполнения государственной функции
по осуществлению регионального
государственного контроля (надзора) за
соблюдением организациями,
осуществляющими регулируемые виды
деятельности, требований о принятии
программ в области энергосбережения и
повышения энергетической эффективности
и требований к этим программам,
устанавливаемых Управлением по
государственному регулированию цен
(тарифов) Ненецкого автономного округа



**Управление по государственному регулированию цен (тарифов)
Ненецкого автономного округа**

АКТ ПРОВЕРКИ

**органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля
юридического лица, индивидуального предпринимателя**

«__» _____ 20__ г.

г. Нарьян-Мар

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки:

“__” _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____

“__” _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных
подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя
по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

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

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица,
индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица,
индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица
или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя,
его уполномоченного представителя)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

Приложение 6
к Административному регламенту
исполнения государственной функции
по осуществлению регионального
государственного контроля (надзора) за
соблюдением организациями,
осуществляющими регулируемые виды
деятельности, требований о принятии
программ в области энергосбережения и
повышения энергетической эффективности
и требований к этим программам,
устанавливаемых Управлением по
государственному регулированию цен
(тарифов) Ненецкого автономного округа



**Управление по государственному регулированию цен (тарифов)
Ненецкого автономного округа**

ПРЕДПИСАНИЕ

«__» _____ 20__ года

_____ (место составления)

Я, начальник Управления по государственному регулированию цен (тарифов) Ненецкого автономного округа _____,

(Ф.И.О.)

рассмотрев и изучив результаты мероприятий по контролю, проведенных в соответствии с распоряжением от «__» _____ 20__ г. в отношении _____,

_____ (полное наименование субъекта контроля, его реквизиты)

УСТАНОВИЛ:

наличие фактов нарушения соблюдения обязательных требований законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности у _____,

(наименование субъекта контроля)

выразившееся в _____

(приводятся факты нарушения с указанием норм действующего законодательства)

Руководствуясь статьей _____

(приводится норма законодательства, в соответствии с которой выдается предписание)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

1. _____ (наименование субъекта контроля)

_____ (содержание действий для исполнения)

2. Представить в Управление по государственному регулированию цен (тарифов) Ненецкого автономного округа письменные доказательства исполнения пункта 1 настоящего предписания в срок до « ____ » _____ 20__ года.

В случае невыполнения в установленный срок предписания уполномоченное должностное лицо УГРЦТ НАО вправе в соответствии с пунктом 5 статьи 19.5 КоАП составить протокол об административном правонарушении, что влечет за собой административное наказание в виде штрафа - на должностных лиц в размере пятидесяти тысяч рублей или дисквалификацию на срок до трех лет; на юридических лиц - от ста тысяч до ста пятидесяти тысяч рублей.

Предписание может быть обжаловано в суде в установленном порядке.

(подпись должностного лица,
составившего предписание)

(расшифровка подписи)

Копия предписания направлена: « ____ » _____ 20__ г. по адресу _____

Копия предписания вручена: « ____ » _____ 20__ г. _____
(роспись в получении)
