



ЗАРЕГИСТРИРОВАН

24.04.2013
с присвоением регистрационного номера

01-3198

**ДЕПАРТАМЕНТ
ЭНЕРГЕТИКИ И РЕГУЛИРОВАНИЯ ТАРИФОВ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 22.04.2013 № 26-ар
г. Ярославль

Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции по региональному государственному контролю (надзору) в области регулирования тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения

В соответствии с федеральными законами от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 7 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», во исполнение постановлений Правительства области от 29.12.2011 № 1199-п «Об осуществлении государственного контроля (надзора)», от 15.11.2011 № 895-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций», в соответствии с Положением о департаменте энергетики и регулирования тарифов Ярославской области, утвержденным постановлением Правительства области от 09.08.2012 № 709-п «Об утверждении Положения о департаменте энергетики и регулирования тарифов Ярославской области, признании утратившим силу постановления Администрации области от 25.08.2004 № 141 и внесении изменений в постановление Администрации области от 18.12.2007 № 676-а»,

**ДЕПАРТАМЕНТ ЭНЕРГЕТИКИ И РЕГУЛИРОВАНИЯ ТАРИФОВ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗЫВАЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения государственной функции по региональному государственному контролю (надзору) в области регулирования тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения.



2. Контроль за исполнением приказа возложить на директора департамента Шапошникову Н.В.

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

Директор департамента

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping, fluid strokes that form a stylized representation of the name N.V. Shaposhnikova.

Н.В. Шапошникова

УТВЕРЖДЁН
приказом департамента
энергетики и регулирования
тарифов Ярославской области
от 22.04.2013 № 26-ар

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения государственной функции по региональному
государственному контролю (надзору) в области регулирования тарифов
в сфере водоснабжения и водоотведения

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения государственной функции по региональному государственному контролю (надзору) в области регулирования тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения (далее - Административный регламент) определяет:

1.1.1. Сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении государственной функции.

1.1.2. Порядок взаимодействия департамента энергетики и регулирования тарифов Ярославской области с физическими и (или) юридическими лицами.

1.2. Исполнение государственной функции по региональному государственному контролю (надзору) в области регулирования тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения (далее – государственная функция) на территории Ярославской области осуществляется департаментом энергетики и регулирования тарифов Ярославской области (далее – департамент) в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

1.3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

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

- федеральными законами:

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

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

законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (часть I), ст. 6249) (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);

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

- постановлениями Правительства Российской Федерации:

от 14 июля 2008 г. № 520 «Об основах ценообразования и порядке регулирования тарифов, надбавок и предельных индексов в сфере деятельности организаций коммунального комплекса» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 29 (часть II), ст. 3518);

от 10 декабря 2008 г. № 950 «Об участии органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области государственного регулирования тарифов в осуществлении государственного регулирования и контроля деятельности субъектов естественных монополий» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 50, ст. 5971);

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

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля”» (Российская газета, 2009, № 85) (далее - приказ № 141);

- приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля”» (Законность, 2009, № 5) (далее – приказ № 93);

- постановлениями Правительства области:

от 09.08.2012 № 709-п «Об утверждении Положения о департаменте энергетики и регулирования тарифов Ярославской области, признании утратившим силу постановления Администрации области от 25.08.2004 № 141 и внесении изменений в постановление Администрации области от 18.12.2007 № 676-а» (Документ-Регион, 2012, № 73);

- приказом департамента топлива, энергетики и регулирования тарифов Ярославской области от 31.03.2006 № 5-А/П «Об утверждении перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях» (Губернские вести, 2006, № 19 (1460));

- другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ярославской области, регулирующими отношения в сфере исполнения государственной функции.

1.4 Предметом проверки является соблюдение организациями, осуществляющими горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение, требований, установленных Федеральным законом № 416-ФЗ и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Российской Федерации, к установлению и (или) применению тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения, в том числе в части определения достоверности, экономической обоснованности расходов и иных показателей, учитываемых при регулировании тарифов, экономической обоснованности фактического расходования средств при осуществлении регулируемых видов деятельности, правильности применения регулируемых тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения (далее – предмет проверки).

Задачами государственного контроля (надзора) в области регулирования тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения являются предупреждение, выявление и пресечение нарушений, связанных с неправомерностью и необоснованностью установления, изменения и применения тарифов, регулируемых в соответствии с Федеральным законом № 416-ФЗ.

1.5. К отношениям, связанным с осуществлением государственного контроля (надзора) в области регулирования тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения, организацией и проведением проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов регулирования тарифов, применяются положения Федерального закона № 294-ФЗ с учетом особенностей организации и проведения проверок, установленных Федеральным законом № 416-ФЗ.

1.6. Государственная функция исполняется в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих регулируемые виды деятельности.

1.7. Права и обязанности уполномоченных должностных лиц департамента при осуществлении государственной функции.

1.7.1. Уполномоченные должностные лица департамента при исполнении своих должностных обязанностей в пределах своих полномочий имеют право в установленном порядке:

- осуществлять мероприятия по контролю за соблюдением требований законодательства в области регулирования тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения в пределах своей компетенции;

- запрашивать и получать от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые для рассмотрения в ходе проведения проверки;

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа директора департамента о проведении проверки посещать территорию, административные здания и служебные помещения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- требовать заверения представляемых копий документов уполномоченным лицом или уполномоченными лицами;

- копировать документы для приобщения к материалам проверки;
- получать устные разъяснения, касающиеся предмета проверки;
- при наличии признаков административного правонарушения возбуждать и рассматривать дела об административном правонарушении, связанном с нарушением законодательства Российской Федерации, в рамках своей компетенции;

- в случае осуществления проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем действий, препятствующих проведению проверки должностным лицом, составлять протокол по факту административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.4 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

- выдавать предписание юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений;

- привлекать к проведению выездной проверки аккредитованных экспертов и экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицами, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, на основании распорядительного акта и в соответствии с заключенными с ними гражданско-правовыми договорами.

1.7.2. Должностные лица департамента обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований законодательства в области государственного регулирования тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения (далее - обязательные требования);

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю;

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

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа директора департамента и (в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ) копии документа о согласовании проведения проверки;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю (далее - представитель юридического лица, индивидуального предпринимателя) присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- представлять информацию и документы, относящиеся к предмету проверки, представителям юридического лица, индивидуального предпринимателя, присутствующим при проведении проверки;

- знакомить представителей юридического лица, индивидуального предпринимателя с результатами проверки;

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

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

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

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе представителей юридического лица, индивидуального предпринимателя ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.7.3. Должностные лица департамента, осуществляющие проведение проверки, не вправе:

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

- требовать нотариального заверения копий документов, представляемых в департамент, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении представителей юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- осуществлять выдачу юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписаний и предложений о проведении проверки за их счет.

1.8. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору).

1.8.1. Представители юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от департамента, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством;
- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц департамента;
- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц департамента, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8.2. 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.

1.8.3. Представители юридического лица, индивидуального предпринимателя обязаны:

- предоставить должностным лицам департамента, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;
- обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц 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, относящимся к предмету проверки;
- обеспечить ведение журнала учета проверок.

1.8.4. Представители юридического лица, индивидуального предпринимателя, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний департамента об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8.5. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которых проводится проверка, обязаны представить в департамент следующую документацию:

- правоустанавливающие документы и документы, характеризующие деятельность юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- документы о назначении должностного лица, ответственного за принятие решений при осуществлении хозяйственной или иной деятельности;
- документы, содержащие сведения, относящиеся к предмету проверки.

1.9. Результатом исполнения государственной функции является составление акта проверки.

При выявлении в результате проверки нарушений законодательства:

- выдается предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
- составляется протокол об административном правонарушении в случае выявления административного правонарушения;
- выносится постановление по делу об административном правонарушении в случае выявления административного правонарушения.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

Информация о месте нахождения и графике работы департамента:

- адрес: ул. Свободы, д. 62, г. Ярославль, 150014;

- время работы:

понедельник - четверг: 8.30 – 17.30;

пятница, предпраздничные дни: 8.30 – 16.30;

перерыв на обед с 12.00 до 12.48;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Информация о местонахождении и графике работы департамента размещается:

- на странице департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области (<http://www.yarregion.ru/depts/dtert/default.aspx>);

- на информационных стендах в здании департамента.

Справочный телефон департамента: (4852) 40-19-06; факс: (4852) 40-00-90.

Информация о порядке исполнения государственной функции размещается на странице департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области. Адрес электронной почты департамента: dtert@region.adm.yar.ru.

Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется:

- непосредственно в департаменте;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в сети «Интернет» и публикации в средствах массовой информации.

На информационных стендах в здании департамента, на странице департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области размещается следующая информация:

- сведения о порядке исполнения государственной функции в текстовом виде и (или) в виде блок-схем исполнения государственной функции, приведенных в приложении к Административному регламенту, отображающих алгоритм прохождения административных процедур;

- основные положения законодательства Российской Федерации, Ярославской области и Административного регламента, касающиеся порядка исполнения государственной функции, а также блок-схемы исполнения государственной функции или выполнения отдельных административных процедур в рамках исполнения государственной функции с указанием ответственных должностных лиц, содержания и последовательности административных действий, а также сроков их исполнения;

- схема размещения ответственных специалистов и приема ими юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам, связанным с исполнением государственной функции;

- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения государственной функции.

2.2. Исполнение государственной функции осуществляется бесплатно.

2.3. Срок исполнения государственной функции.

2.3.1. Срок проведения плановой, внеплановой, выездной, документарной проверок не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении 1 субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов в год для малого предприятия и 15 часов в год для микропредприятия.

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

2.3.3. Срок проведения каждой из документарных и выездных проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству,

обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

2.3.4. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются департаментом в течение 3 рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа директора департамента о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, обеспечивающим получение приказа проверяемым лицом.

О проведении внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3.3.2.1 пункта 3.3 раздела 3 Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

2.3.5. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения проверки.

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

2.3.6. В случае выявления нарушений требований законодательства незамедлительно после выявления данного факта составляется протокол об административном правонарушении, возбуждается дело об административном правонарушении.

В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение 2 суток с момента выявления административного правонарушения.

2.3.7. Срок проведения административного расследования не может превышать 1 месяца с момента возбуждения дела об административном правонарушении. В исключительных случаях указанный срок по письменному ходатайству должностного лица департамента, в производстве которого находится дело, может быть продлен решением директора департамента или его заместителя на срок не более 1 месяца.

3. Состав, последовательность и срок выполнения административных процедур (административных действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (административных действий) в электронной форме

3.1. Государственная функция осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, которые проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок, и включает в себя следующие административные процедуры:

- организация плановой проверки;
- подготовка к проведению проверки;
- проведение проверки;
- оформление результатов проверки;
- принятие мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, а также мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности в случае выявления нарушений.

3.2. Организация плановой проверки.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является ежегодный план проведения проверок, формируемый департаментом в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ.

3.2.2. В ежегодном плане проведения проверок указываются следующие сведения:

- 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;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- наименование департамента.

При проведении плановой проверки департаментом совместно с иными органами государственного контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Периодичность составления ежегодного плана проведения проверок годовая.

3.2.3. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения проверок является истечение у юридического лица, индивидуального предпринимателя одного года с даты:

- государственной регистрации юридического лица, являющегося организацией, осуществляющей горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение;

- окончания проведения последней плановой проверки организации, осуществляющей горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение, органа регулирования тарифов.

3.2.4. В срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, департамент направляет проект ежегодного плана проведения проверок в прокуратуру Ярославской области.

По итогам рассмотрения предложений прокуратуры Ярославской области директор департамента утверждает ежегодный план проведения проверок.

3.2.5. В срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения проверок, утвержденный ежегодный план проведения проверок направляется департаментом в прокуратуру Ярославской области и размещается на странице департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области.

3.2.6. Результатом административной процедуры является утвержденный директором департамента и согласованный органами прокуратуры ежегодный план проведения плановых проверок.

3.3. Подготовка к проведению проверки.

3.3.1. Подготовка к проведению плановой проверки.

3.3.1.1. Основанием для начала подготовки к проведению плановой проверки является наступление месячного срока до начала срока проведения плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанного в плане ежегодных проверок.

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

3.3.1.2. Проверка проводится на основании приказа директора департамента должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки.

3.3.1.3. В приказе директора департамента о проведении плановой проверки указываются:

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

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место фактического осуществления им деятельности.

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора);
- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.1.4. Приказ директора департамента о проведении плановой проверки подписывается директором департамента в течение 5 рабочих дней до даты начала проведения плановой проверки и направляется должностному лицу департамента, указанному в приказе и уполномоченному на проведение проверки.

3.3.2. Подготовка к проведению внеплановой проверки.

3.3.2.1. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

- истечение срока исполнения организацией, осуществляющей горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение, предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, выданного департаментом;

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

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

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в пределах компетенции департамента.

3.3.2.2. Проверка проводится на основании приказа директора департамента должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки.

3.3.2.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган государственного контроля (надзора), а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3.3.2.1 пункта 3.3 данного раздела Административного регламента и в части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3.3. В день подписания директором департамента приказа о проведении проверки он направляется должностному лицу департамента, указанному в приказе и уполномоченному на проведение проверки.

3.3.4. Должностное лицо департамента, уполномоченное на проведение проверки, при поступлении к нему подписанного директором департамента приказа о проведении проверки уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о предстоящей проверке в порядке, установленном подпунктом 2.3.4 пункта 2.3 раздела 2 Административного регламента.

3.3.5. В случае проведения плановой проверки или выездной внеплановой проверки членов саморегулируемой организации департамент обязан уведомить саморегулируемую организацию о предстоящей проверке в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

3.3.6. Результатом административной процедуры является:

- подписанный директором департамента приказ директора департамента о проведении плановой (внеплановой) проверки;
- уведомление юридического лица или индивидуального предпринимателя о предстоящей проверке в порядке, установленном подпунктом 2.3.4 пункта 2.3 раздела 2 Административного регламента.

3.4. Проведение проверки.

При проведении плановых и внеплановых проверок определяется соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

3.4.1. Документарная проверка.

Предметом проверки является соблюдение организациями, осуществляющими горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение, требований, установленных Федеральным законом № 416-ФЗ и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Российской Федерации, к установлению и (или) применению тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения, в том числе в части определения достоверности, экономической обоснованности расходов и иных показателей, учитываемых при регулировании тарифов, экономической обоснованности фактического расходования средств при осуществлении регулируемых видов деятельности, правильности применения регулируемых тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения.

Документарной проверке подлежат сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний об устранении нарушений.

Документарная проверка проводится по месту нахождения департамента.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении департамента, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах ранее осуществленного контроля.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении департамента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, департамент направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа директора департамента о проведении документарной проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в департамент указанные в запросе документы, которые представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, или в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в департаменте документах и (или) полученным в ходе осуществления контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в департамент пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных сведений, вправе представить дополнительно в департамент документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо департамента, которое проводит документарную проверку, рассматривает представленные представителями юридического лица, индивидуального предпринимателя пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов (либо при отсутствии пояснений) департамент установит

признаки нарушения обязательных требований, должностные лица проводят выездную проверку.

При проведении документарной проверки департамент не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.4.2. Выездная проверка.

Предметом проверки является соблюдение организациями, осуществляющими горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение, требований, установленных Федеральным законом № 416-ФЗ и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Российской Федерации, к установлению и (или) применению тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения, в том числе в части определения достоверности, экономической обоснованности расходов и иных показателей, учитываемых при регулировании тарифов, экономической обоснованности фактического расходования средств при осуществлении регулируемых видов деятельности, правильности применения регулируемых тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения.

Выездной проверке подлежат содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения о производимых и реализуемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем регулируемых услугах в сфере водоснабжения и водоотведения и принимаемых им мерах по исполнению обязательных требований.

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

Проверка проводится должностным лицом департамента в строгом соответствии со сведениями, указанными в приказе директора департамента о проведении проверки.

Режим трудового дня должностного лица департамента при проведении выездной проверки определяется исходя из режима работы проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя с соблюдением требований трудового законодательства.

По прибытии на место проверки, к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю должностному лицу департамента необходимо:

- предъявить служебное удостоверение и заверенную печатью копию приказа директора департамента о проведении проверки, ознакомить представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий, со сроками и с условиями проведения проверки;

- согласовать с представителем юридического лица, индивидуального предпринимателя рабочее место должностного лица департамента на время проведения проверки.

Полномочия представителей юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых осуществляется проверка, подтверждаются документами, удостоверяющими личность, учредительными документами юридического лица или надлежащим образом оформленной доверенностью.

Представители юридического лица, индивидуального предпринимателя обязаны предоставить должностным лицам департамента, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию.

При проведении проверки осуществляется анализ полученных материалов, документов и объяснений, в ходе которого оценивается соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя нормативным правовым актам.

Факт отказа юридического лица, индивидуального предпринимателя представить документацию, необходимую для проведения проверки, фиксируется в акте проверки.

3.4.3. Результатом административной процедуры является оценка соответствия деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям.

3.5. Оформление результатов проверки.

По результатам проверки должностными лицами департамента, проводящими проверку, составляется акт проверки по форме, утвержденной приказом № 141.

В акте проверки указываются:

- дата, время и место его составления;
- наименование департамента;
- дата и номер приказа директора департамента о проведении проверки;
- фамилия, имя, отчество и должность лица (должностных лиц), осуществлявшего (осуществлявших) проверку;
- полное и (если имеется) сокращенное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка;
- фамилия, имя, отчество и должность представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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;

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

К акту прилагаются копии запрошенных должностным лицом департамента необходимых документов, которые должны быть заверены подписями представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя и оттиском печати, прилагаются протоколы (заключения) проведенных экспертиз, докладная записка должностного лица департамента, осуществлявшего проверку, специалистов независимых организаций, привлеченных к проведению проверки, объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, предписание об устранении выявленных нарушений и другие документы или их копии, связанные с результатами проверки.

Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки в 2 экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя под расписку об ознакомлении, либо оформляется отказ в ознакомлении с актом проверки.

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

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения проверки, и вручается представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле департамента.

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются

с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, 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 дней с даты получения акта проверки вправе представить в департамент в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в департамент.

3.6. Принятие мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, а также мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Юридическим фактом, служащим основанием для выдачи предписания об устранении выявленных нарушений, являются выявленные в ходе проведения и зафиксированные в акте проверки нарушения требований, установленных Федеральным законом № 416-ФЗ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере водоснабжения и водоотведения.

Должностным лицом, ответственным за выдачу предписания, является проверяющий, который обязан:

- выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению последствий выявленных нарушений;

- принять меры по контролю за устранением юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем выявленных нарушений требований, установленных Федеральным законом № 416-ФЗ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере водоснабжения и водоотведения, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Проект предписания готовится в 2 экземплярах и содержит:

- наименование органа, вынесшего предписание об устранении выявленных нарушений;
- полное и (если имеется) сокращенное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, в отношении которых вынесено предписание об устранении выявленных нарушений;
- реквизиты нормативного правового акта, принятого с нарушением федерального законодательства и (или) с превышением предоставленных полномочий, суть допущенного нарушения;
- срок исполнения предписания об устранении выявленных нарушений;
- форму представления информации об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений.

Предписание об устранении выявленных нарушений прилагается к акту проверки и вручается лично под расписку представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя одновременно с актом проверки.

Предписание об устранении выявленных нарушений подлежит обязательному исполнению юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в установленный срок.

По итогам исполнения предписания об устранении выявленных нарушений в департамент направляется отчет.

В случае неисполнения предписания об устранении выявленных нарушений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которых вынесено предписание, привлекаются к административной ответственности по части 5 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований должностные лица департамента при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

На основании нарушений обязательных требований, содержащих признаки состава административного правонарушения, установленных в ходе проведенной проверки и указанных в акте проверки, должностным лицом департамента возбуждается дело об административном правонарушении.

Возбуждение дела об административном правонарушении и его рассмотрение осуществляются в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами департамента положений Административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием решений ответственными должностными лицами департамента осуществляется на постоянной основе должностными лицами департамента, ответственными за организацию и обеспечение исполнения государственной функции в соответствии с распределением обязанностей.

4.2. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами исполнения государственной функции, и принятием решений департамент может проводить плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции ответственными должностными лицами.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с исполнением государственной функции (тематические проверки).

Проверка может проводиться в том числе по обращению юридического лица, индивидуального предпринимателя.

При проверке может быть использована информация, предоставленная гражданами, их объединениями и организациями.

4.3. Периодичность проведения проверок выполнения должностными лицами положений Административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, определяется в соответствии с планом работы на текущий год.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность должностных лиц департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации и Ярославской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также его должностных лиц

5.1. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения государственной функции, действий или бездействия должностных лиц департамента в судебном и досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель имеют право обратиться в департамент с жалобой в устной форме (в ходе личного приема) или направить жалобу в письменной форме по почте, электронной почте, с использованием страницы департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.3. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в жалобе в обязательном порядке указывают либо наименование департамента, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица департамента, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), если контроль осуществляется в отношении индивидуального предпринимателя, либо наименование юридического лица, если контроль осуществляется в отношении юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит подпись и дату.

5.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов юридическое лицо, индивидуальный предприниматель прилагают к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в департамент в соответствии с его компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

5.6. Жалоба, поступившая в департамент в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в установленном законодательством Российской Федерации порядке. В жалобе в обязательном порядке указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.7. В случае, если в жалобе не указаны фамилия (для индивидуальных предпринимателей), наименование (для юридических лиц), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, ответ на жалобу не дается. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.8. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, направившим жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.9. Департамент при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления муниципального образования области или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, направившим жалобу, если фамилия индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, поддаются прочтению.

5.11. В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор департамента вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в департамент. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.12. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую в соответствии с действующим законодательством тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.13. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе вновь направить жалобу в департамент.

5.14. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления.

5.15. Жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию департамента, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением юридического лица, индивидуального предпринимателя, направивших жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, указанного в пункте 5.10 данного раздела Административного регламента.

5.16. Письменная жалоба, поступившая в департамент, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.17. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о представлении необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов в другие государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований области, иным должностным лицам, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, директор департамента вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, направивших жалобу.

5.18. Департамент:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием индивидуального предпринимателя, представителей юридического лица, направивших жалобу;

- запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления муниципальных образований области и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пунктах 5.7 - 5.15 данного раздела Административного регламента;

- уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о направлении их жалобы на рассмотрение в другой государственный орган,

орган местного самоуправления муниципального образования области или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.19. По результатам рассмотрения жалобы департамент дает письменный ответ юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

5.20. Ответ на жалобу подписывается директором департамента или уполномоченным должностным лицом.

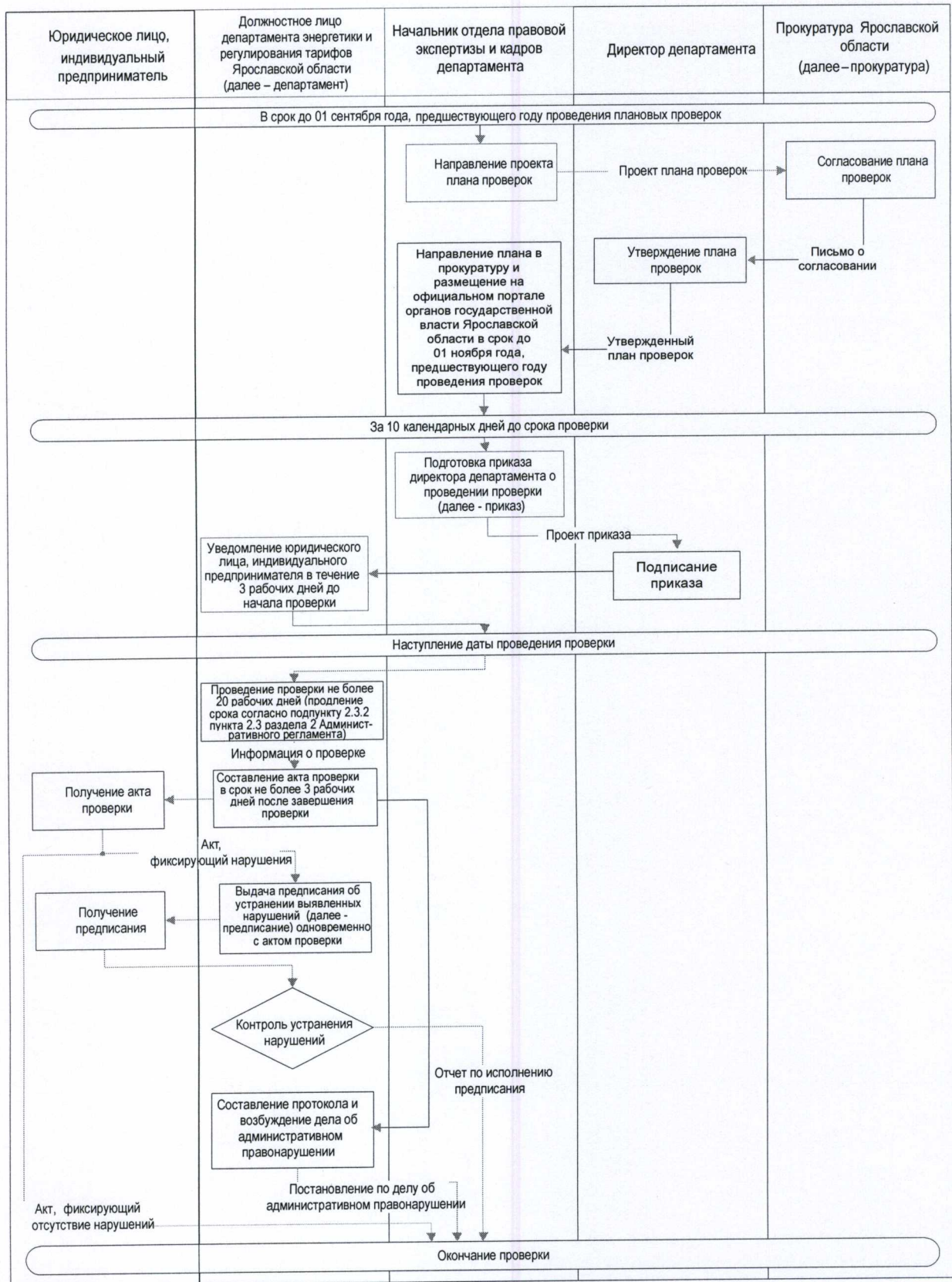
5.21. Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.22. За неисполнение Административного регламента специалисты департамента несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМЫ
исполнения государственной функции
по региональному государственному контролю (надзору)
в области регулирования тарифов в сфере
водоснабжения и водоотведения

1. Блок-схема последовательности действий при проведении плановых проверок



2. Блок-схема последовательности действий при проведении внеплановых проверок

