



ЗАРЕГИСТРИРОВАН
12.05.2014
с присвоением регистрационного номера
01-3883

**ДЕПАРТАМЕНТ
ЭНЕРГЕТИКИ И РЕГУЛИРОВАНИЯ ТАРИФОВ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 07.05.2014 № 42-ВН
г. Ярославль

О внесении изменений
в приказ департамента
энергетики и регулирования
тарифов Ярославской области
от 22.04.2013 № 26-ар

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», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 июня 2013 г. № 543 «О государственном контроле (надзоре) в области регулируемых государством цен (тарифов), а также изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства области от 19.11.2013 № 1515-п «Об осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в области регулирования тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения»

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

1. Внести в приказ департамента энергетики и регулирования тарифов Ярославской области от 22.04.2013 № 26-ар «Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции по региональному государственному контролю (надзору) в области регулирования тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения» следующие изменения.

1.1. Пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Контроль за исполнением приказа возложить на директора департамента Вен О.Е.».

1.2. Административный регламент исполнения государственной функции по региональному государственному контролю (надзору) в области регулирования тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения, утвержденный приказом, изложить в новой редакции (прилагается).

2. Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

Директор департамента



О.Е. Вен

УТВЕРЖДЁН
приказом департамента
энергетики и регулирования
тарифов Ярославской области
от 22.04.2013 № 26-ар
(в редакции приказа департамента
энергетики и регулирования
Ярославской области
от 07.05.2014 № 42-ВН)

**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 (далее – департамент) с организациями, осуществляющими горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение (далее – подконтрольные субъекты).

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 в порядке, установленном постановлением Правительства области от 19.11.2013 №1515-п «Об осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в области регулирования тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения».

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

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

- постановлениями Правительства Российской Федерации:

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);

от 13 мая 2013 г. № 406 «О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 20, ст. 2500);

от 27 июня 2013 г. № 543 «О государственном контроле (надзоре) в области регулируемых государством цен (тарифов), а также изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 27, ст. 3602) (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 543);

- 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);

- 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 Министерства экономического развития Российской Федерации № 141);

- 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);

от 19.11.2013 № 1515-п «Об осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в области регулирования тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения» (Документ-Регион, 2013, № 93);

- 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. Региональный государственный контроль (надзор) в области регулирования тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения осуществляется посредством:

- проведения плановых и внеплановых проверок подконтрольных субъектов;

- систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности подконтрольными субъектами, а также мониторинга цен (тарифов) в сфере водоснабжения и водоотведения (далее – систематическое наблюдение и анализ);

- принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений.

1.5. Предметом проверки является соблюдение подконтрольными субъектами 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 (далее – обязательные требования), 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, а также требований к соблюдению стандартов раскрытия информации.

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.

1.6. Региональный государственный контроль (надзор) в области регулирования тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ, Федеральным законом № 416-ФЗ с учетом требований к организации и осуществлению государственного контроля (надзора), определенных Положением о государственном контроле (надзоре) в области регулируемых государством цен (тарифов), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации № 543.

1.7. Государственная функция исполняется в отношении подконтрольных субъектов.

1.8. Систематическое наблюдение и анализ проводятся в рамках осуществления регионального государственного контроля (надзора) в области регулирования тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения, предусмотренного Административным регламентом.

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

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

- осуществлять мероприятия по контролю за соблюдением обязательных требований;
- запрашивать и получать от подконтрольных субъектов 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 подконтрольных субъектов;
- 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 подконтрольным субъектом действий, препятствующих проведению проверки, составлять протокол по факту административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.4 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
- принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений;
- привлекать к проведению проверки на основании приказа директора департамента о проведении проверки аккредитованных экспертов и экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых

отношениях с проверяемыми подконтрольными субъектами и не являющиеся их аффилированными лицами (далее – экспертные организации).

1.9.2. Должностные лица департамента обязаны:

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

- 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 о проведении проверки 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 подконтрольного субъекта (далее – представитель подконтрольного субъекта) присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- представлять информацию и документы, относящиеся к предмету проверки, представителям подконтрольного субъекта, присутствующим при проведении проверки;

- знакомить представителей подконтрольного субъекта с результатами проверки;

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

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

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

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе представителей подконтрольного субъекта ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.9.3. 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 подконтрольного субъекта;

- 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 подконтрольному субъекту предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований и предложений о проведении проверки за его счет.

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

1.10.1. Представители подконтрольного субъекта 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 подконтрольного субъекта при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.10.2. При проведении проверок подконтрольные субъекты обязаны обеспечить присутствие представителей подконтрольных субъектов.

1.10.3. Представители подконтрольного субъекта 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 подконтрольным субъектом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым подконтрольным субъектом оборудованию, подобным объектам, относящимся к предмету проверки;

- обеспечить ведение журнала учета проверок.

1.10.4. Представители подконтрольного субъекта, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.10.5. Подконтрольный субъект, в отношении которого проводится проверка, обязан представить в департамент следующую документацию:

- правоустанавливающие документы и документы, характеризующие деятельность подконтрольного субъекта;

- документы о назначении должностного лица, ответственного за принятие решений при осуществлении хозяйственной или иной деятельности;

- документы, содержащие сведения, относящиеся к предмету проверки.

1.11. Результатом исполнения государственной функции является составление акта проверки.

При выявлении в результате проверки нарушений законодательства:

- выдается предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований 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 местонахождении и графике работы департамента:

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

- время работы:

понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30;

пятница, предпраздничные дни: с 8.30 до 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 (далее – блок-схемы исполнения государственной функции), отображающих алгоритм прохождения административных процедур;

- основные положения законодательства Российской Федерации, Ярославской области и Административного регламента, касающиеся порядка исполнения государственной функции, а также блок-схем 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 подконтрольных субъектов 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 каждой из проверок (документарной, выездной) 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, микропредприятий не более чем на 15 часов.

2.3.3. Срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной) в отношении подконтрольного субъекта, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению подконтрольного субъекта, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

2.3.4. О проведении плановой проверки подконтрольный субъект уведомляется 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 указанного 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, подконтрольный субъект уведомляется 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 области, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры области, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

2.3.6. В случае выявления нарушений обязательных требований 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 подконтрольном субъекте, в отношении которого 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 подконтрольных субъектов (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения подконтрольных субъектов (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) 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 подконтрольного субъекта 1 года с даты:

- государственной регистрации подконтрольного субъекта;
- окончания проведения последней плановой проверки подконтрольного субъекта.

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

По итогам рассмотрения предложений прокуратуры 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 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 области 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 подконтрольного субъекта, 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 о проведении проверки 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 подконтрольного субъекта, проверка которого проводится, место нахождения подконтрольного субъекта (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) 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 подконтрольным субъектом 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 данном 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 подконтрольным субъектом предписания об устранении выявленных нарушений 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 подконтрольными субъектами 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 области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры области 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 о проведении проверки 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 данном 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 подконтрольный субъект 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 подконтрольного субъекта 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 подконтрольного субъекта обязательным требованиям.

В ходе проверок подконтрольных субъектов:

- запрашиваются необходимые объяснения, документы и материалы по вопросам, составляющим предмет проверки;
- рассматриваются документы, характеризующие деятельность или исполнение полномочий подконтрольными субъектами, в том числе нормативные правовые и индивидуальные правовые акты, по вопросам, составляющим предмет проверки;
- проводится экспертиза документов, характеризующих деятельность или исполнение полномочий подконтрольными субъектами, в том числе нормативных правовых и индивидуальных правовых актов, по вопросам, составляющим предмет проверки;
- проводится обследование объектов, связанных с предметом проверки.

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

3.4.1. Документарная проверка.

Предметом проверки является соблюдение подконтрольными субъектами обязательных требований, 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, а также требований к соблюдению стандартов раскрытия информации.

Документарной проверке подлежат сведения, содержащиеся в документах подконтрольного субъекта, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

Документарная проверка проводится по месту нахождения департамента.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами в первую очередь рассматриваются документы подконтрольного субъекта, 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 подконтрольным субъектом обязательных требований, департамент направляет в адрес подконтрольного субъекта 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 подконтрольный субъект обязан направить в департамент указанные в запросе документы, которые представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью представителя подконтрольного субъекта, 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 подконтрольным субъектом 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 подконтрольному субъекту с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Подконтрольный субъект, представляющий 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 подконтрольного субъекта 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 подконтрольного субъекта сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.4.2. Выездная проверка.

Предметом проверки является соблюдение подконтрольными субъектами обязательных требований, 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, а также требований к соблюдению стандартов раскрытия информации.

Выездной проверке подлежат содержащиеся в документах подконтрольного субъекта сведения о производимых и реализуемых подконтрольным субъектом регулируемых услугах в сфере водоснабжения и водоотведения и принимаемых им мерах по исполнению обязательных требований.

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении департамента документах подконтрольного субъекта;
- оценить соответствие деятельности подконтрольного субъекта обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения подконтрольного субъекта и (или) по месту фактического осуществления его 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 подконтрольного субъекта с соблюдением требований трудового законодательства.

По прибытии на место проверки к подконтрольному субъекту должностному лицу департамента необходимо:

- предъявить служебное удостоверение и заверенную печатью копию приказа директора департамента о проведении проверки, ознакомить представителя подконтрольного субъекта с приказом директора департамента о назначении выездной проверки, с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями проведения проверки;

- согласовать с представителем подконтрольного субъекта рабочее место должностного лица департамента на время проведения проверки.

Полномочия представителей подконтрольного субъекта, в отношении которого осуществляется проверка, подтверждаются документами, удостоверяющими личность, учредительными документами юридического лица или надлежащим образом оформленной доверенностью.

Представители подконтрольного субъекта 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 и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые подконтрольным субъектом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым оборудованию, подобным объектам.

При проведении проверки осуществляется анализ полученных материалов, документов и объяснений, в ходе которого оценивается соответствие деятельности подконтрольного субъекта нормативным правовым актам.

Факт отказа подконтрольного субъекта представить документацию, необходимую для проведения проверки, фиксируется в акте проверки.

3.4.3. Результатом административной процедуры является оценка соответствия деятельности подконтрольного субъекта обязательным требованиям.

3.5. Оформление результатов проверки.

По результатам проверки должностными лицами департамента, проводящими проверку, составляется акт проверки по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации № 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(их) проверку;
- полное и (если имеется) сокращенное наименование подконтрольного субъекта, в отношении которого проводится проверка;
- фамилия, имя, отчество и должность представителя подконтрольного субъекта, присутствовавшего 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 подконтрольного субъекта, о наличии его 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 подконтрольного субъекта 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 подконтрольного субъекта и оттиском печати, прилагаются протоколы (заключения) проведенных экспертиз, докладная записка должностного лица департамента, осуществлявшего проверку, специалистов независимых организаций, привлеченных к проведению проверки, объяснения работников подконтрольного субъекта, предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований 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 подконтрольного субъекта под расписку об ознакомлении, либо оформляется отказ в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия представителя подконтрольного субъекта, 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 подконтрольного субъекта 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 устранении выявленных нарушений обязательных требований, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку, его (их) подписи.

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

Подконтрольный субъект, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений обязательных требований 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 обязательных требований в целом или его отдельных положений. При этом подконтрольный субъект 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 обязательных требований, являются выявленные в ходе проведения и зафиксированные в акте проверки нарушения обязательных требований.

Должностным лицом, ответственным за выдачу предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований, является проверяющий, который обязан:

- выдать подконтрольному субъекту предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению последствий выявленных нарушений;

- принять меры по контролю за устранением подконтрольным субъектом выявленных нарушений обязательных требований, а также меры

по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения обязательных требований, к ответственности;

- пересмотреть регулируемые государством цены (тарифы, надбавки) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Проект предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований готовится в 2 экземплярах и содержит:

- наименование органа, вынесшего предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

- полное и (если имеется) сокращенное наименование подконтрольного субъекта, в отношении которого вынесено предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

- 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 обязательных требований;

- форму предоставления информации об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

Предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований прилагается к акту проверки и вручается лично под расписку представителю подконтрольного субъекта одновременно с актом проверки.

Предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований подлежит обязательному исполнению подконтрольным субъектом в установленный срок.

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

В случае неисполнения предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований подконтрольный субъект, в отношении которого вынесено данное предписание, привлекается 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 подконтрольного субъекта.

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. Подконтрольный субъект имеет право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения государственной функции, действий или бездействия должностных лиц департамента в судебном и досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Подконтрольный субъект имеет 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. Подконтрольный субъект в жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование департамента, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица департамента, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, наименование подконтрольного субъекта, а также номер (номера) контактного телефона, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ подконтрольному субъекту, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит подпись и дату.

5.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов подконтрольный субъект прилагает 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 наименование подконтрольного субъекта, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Подконтрольный субъект 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 наименование подконтрольного субъекта, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ подконтрольному субъекту, 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 подконтрольному субъекту, направившему 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 подконтрольному субъекту, направившему жалобу, если наименование подконтрольного субъекта, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ подконтрольному субъекту, поддаются прочтению.

5.11. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который подконтрольному субъекту неоднократно 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, подконтрольный субъект 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 подконтрольного субъекта, направившего 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 подконтрольного субъекта, направившего жалобу.

5.18. Департамент:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием представителей подконтрольного субъекта, направившего 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 подконтрольного субъекта;

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

- уведомляет подконтрольного субъекта о направлении его 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 подконтрольному субъекту.

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

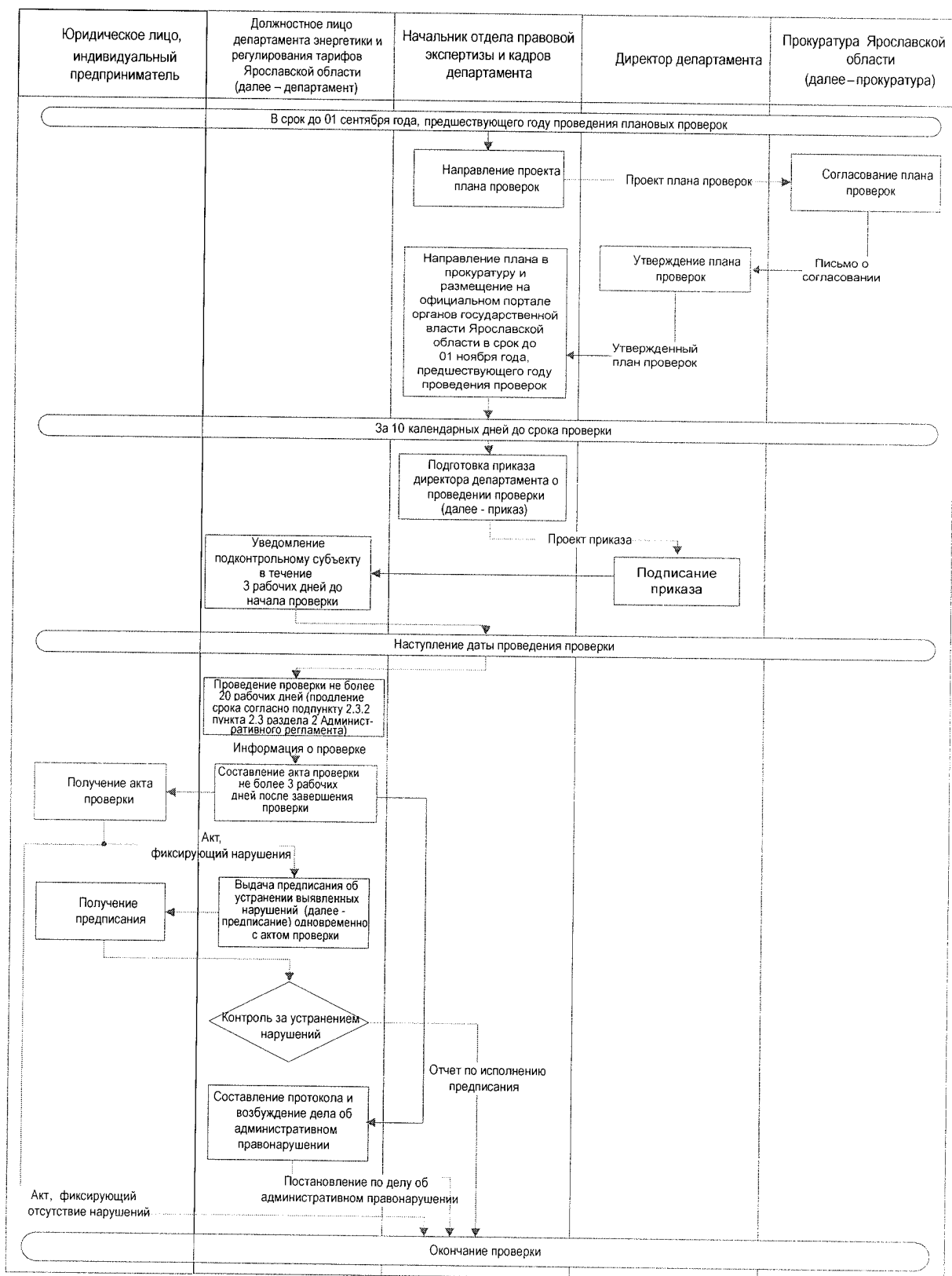
5.21. Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

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

