



ДЕПАРТАМЕНТ ТАРИФНОЙ ПОЛИТИКИ, ЭНЕРГЕТИКИ
И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО КОМПЛЕКСА
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

05 июля 2021 г.

№ 45-00

г. Салехард

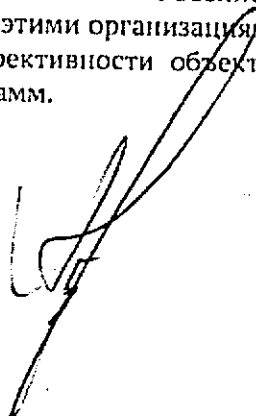
Включен в регистр нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 08 июля 2021 г.
Регистрационный № 222

Об утверждении административного регламента осуществления контроля за выполнением инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения (за исключением таких программ, которые утверждаются в соответствии с законодательством Российской Федерации об электроэнергетике), в том числе за достижением этими организациями плановых значений показателей надежности и энергетической эффективности объектов теплоснабжения в результате реализации мероприятий таких программ

В соответствии с федеральным законом от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», приказом Министра России от 07 ноября 2014 года № 689/пр «Об утверждении порядка осуществления контроля за выполнением инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения (за исключением таких программ, утверждаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации об электроэнергетике)», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 декабря 2013 года № 1081-П «О департаменте тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа» п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемый административный регламент осуществления контроля за выполнением инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения (за исключением таких программ, которые утверждаются в соответствии с законодательством Российской Федерации об электроэнергетике), в том числе за достижением этими организациями плановых значений показателей надежности и энергетической эффективности объектов теплоснабжения в результате реализации мероприятий таких программ.

Директор департамента


Д.Н. Афанасьев

Приложение
к приказу департамента тарифной
политики, энергетики и жилищно-
коммунального комплекса Ямало-
Ненецкого автономного округа
от 05 июля 2021 года № 75-ОД

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ
ИНВЕСТИЦИОННЫХ ПРОГРАММ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ
РЕГУЛИРУЕМЫЕ ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В СФЕРЕ ТЕПЛОСНАБЖЕНИЯ (ЗА
ИСКЛЮЧЕНИЕМ ТАКИХ ПРОГРАММ, КОТОРЫЕ УТВЕРЖДАЮТСЯ
В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ОБ ЭЛЕКТРОЭНЕРГЕТИКЕ), В ТОМ ЧИСЛЕ ЗА ДОСТИЖЕНИЕМ ЭТИМИ
ОРГАНИЗАЦИЯМИ ПЛАНОВЫХ ЗНАЧЕНИЙ ПОКАЗАТЕЛЕЙ НАДЕЖНОСТИ И
ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ ОБЪЕКТОВ ТЕПЛОСНАБЖЕНИЯ В
РЕЗУЛЬТАТЕ РЕАЛИЗАЦИИ МЕРОПРИЯТИЙ ТАКИХ ПРОГРАММ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по осуществлению контроля за выполнением инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения (за исключением таких программ, которые утверждаются в соответствии с законодательством Российской Федерации об электроэнергетике), в том числе за достижением этими организациями плановых значений показателей надежности и энергетической эффективности объектов теплоснабжения в результате реализации мероприятий таких программ (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении контроля.

Наименование государственной функции

1.2. Осуществление контроля за выполнением инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения (за исключением таких программ, которые утверждаются в соответствии с законодательством Российской Федерации об электроэнергетике), в том числе за достижением этими организациями плановых значений показателей надежности и энергетической эффективности объектов теплоснабжения в результате реализации мероприятий таких программ (далее - государственная функция, контроль за выполнением инвестиционных программ).

**Наименование исполнительного органа государственной власти,
осуществляющего контроль**

1.3. Департамент тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - Департамент).

**Нормативные правовые акты, регулирующие
осуществление контроля**

1.4. Осуществление контроля регулируется следующими нормативными правовыми актами:
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4159);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4159);

- Федеральным законом Российской Федерации 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», 29 декабря 2008 года, № 52 (часть I), ст. 6249);

- приказом Министра России от 07 ноября 2014 года № 689/пр «Об утверждении порядка осуществления контроля за выполнением инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения (за исключением таких программ, утверждаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации об электроэнергетике)» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 27, 06 июля 2015 года);

- постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 декабря 2013 года №1081-П «О департаменте тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа» («Красный Север», спецвыпуск № 88, 30 декабря 2013 года).

- иными нормативными правовыми актами.

1.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление контроля (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://www.rek-yamal.ru>) (далее - официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» www.pgu-yamal.ru (далее - Региональный портал).

Предмет контроля за выполнением инвестиционных программ

1.6. Предмет контроля за выполнением инвестиционных программ, включает (далее - обязательные требования):

а) контроль за соблюдением сроков выполнения мероприятий инвестиционной программы;

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

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

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

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

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении контроля

1.7. Должностные лица Департамента при осуществлении контроля за выполнением инвестиционных программ имеют право:

1) требовать и получать от организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения, инвестиционные программы, которых утверждаются Департаментом (далее - субъект проверки, юридические лица, индивидуальные предприниматели, регулируемая организация), сведения и документы, относящиеся к предмету проверки, представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации;

2) получать от руководителей и других должностных лиц субъекта проверки объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки и по фактам нарушений обязательных требований, соблюдение которых является предметом контроля за выполнением инвестиционных программ;

3) привлекать к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

4) осуществлять иные предусмотренные федеральным законодательством права.

1.8. Должностные лица Департамента при осуществлении контроля за выполнением инвестиционных программ обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании приказа директора Департамента, его заместителя о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа директора Департамента, его заместителя;

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

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта контроля (надзора) с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору);

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения проверки;

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

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

15) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, указанные в пункте 1.14 настоящего Административного регламента, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций,

в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация» (далее – Распоряжение № 724-р, межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

1.9. При проведении проверки должностные лица не вправе:

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

2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

3) проверять выполнение обязательных требований, не опубликованных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля;

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

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

7) превышать установленные сроки проведения проверки;

8) осуществлять выдачу субъектам контроля предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

9) требовать от субъекта контроля представления документов и (или) информации, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо центров занятости населения, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

10) требовать от субъекта контроля представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Департамент после принятия приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

1.10. Должностные лица Департамента при осуществлении контроля за выполнением инвестиционных программ, а также при предоставлении консультаций, касающихся порядка исполнения функции, ответах на телефонные звонки, устные и письменные обращения организаций и граждан обязаны руководствоваться требованиями к служебному поведению гражданского служащего, установленными действующим законодательством.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

1.11. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта проверки имеют право:

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

2) получать от должностных лиц Департамента информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством;

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

- положение об учетной политике, приказ (распоряжение) об утверждении учетной политики, рабочий план счетов;
 - локальные нормативные акты, на основании которых ведется отдельный учет доходов и расходов;
 - регистры бухгалтерского и аналитического учета подтверждающие отдельный учет доходов и расходов по регулируемым видам;
 - учетные и первичные документы, на основании которых ведется бухгалтерский учет для подтверждения экономической обоснованности отнесения расходов на регулируемый вид деятельности (договоры, счета, чеки, счета-фактуры, накладные, акты, ведомости, сметы, ордера, отчеты, расчеты, талоны, квитанции, поручения, требования, выписки, журналы, таблицы, описи, справки, расшифровки, реестры, карточки, приказы, заявления, доверенности, графики, протоколы, спецификации, сертификаты);
 - документы, подтверждающие проведение торгов (положения, извещения, документация о проведении торгов, протоколы, составляемые в ходе проведения торгов) относительно регулируемых видов деятельности;
 - документы, подтверждающие выполнение и оплату услуг (работ) по договорам, относящимся к регулируемому виду деятельности (счета-фактуры, акты выполненных услуг (работ), платежные документы, квитанции, иные документы), а также документы, в соответствии с которыми осуществлялись расчеты за поставленные услуги (работы);
 - копии документов и (или) информации, подтверждающих достигнутые в отчетном периоде значения показателей надежности и энергетической эффективности регулируемой организацией;
 - журнал учета текущей информации о нарушениях подачи тепловой энергии, теплоносителя;
 - журнал учета текущей информации по расходу натурального топлива на производство тепловой энергии и потерь тепловой энергии на тепловых сетях;
 - ведомость учета суточного отпуска тепловой энергии и теплоносителя;
- 1.16. Субъект контроля вправе по собственной инициативе представить сведения, указанные в пункте 1.14 настоящего Административного регламента.
- 1.17. Запрещается требовать от субъекта контроля представления информации (документа), указанного в пункте 1.14 настоящего Административного регламента.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ

Порядок информирования об осуществлении контроля

- 2.1. Информация о порядке осуществления контроля, а также о месте нахождения, графике работы Департамента, справочных телефонах, в том числе номере телефона-автоинформатора (при наличии), адрес официального сайта, адресах официальной электронной почты размещается и актуализируется на официальном сайте, Едином портале и Региональном портале.
- 2.2. Информирование о порядке осуществления контроля производится:
- непосредственно специалистами Департамента;
 - с использованием средств телефонной связи и электронной почты департамента;
 - посредством размещения на Едином портале, Региональном портале и на официальном сайте.
- 2.3. Для получения информации о процедуре и ходе осуществления контроля заинтересованные лица вправе обращаться:
- в устной форме лично или по телефону к специалистам Департамента, в том числе по телефону-автоинформатору (при наличии);
 - на Единый портал и (или) на Региональный портал;
 - в письменной форме лично или почтой в адрес Департамента;
 - в письменной форме по адресу электронной почты Департамента.
- Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.
- При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц специалисты Департамента подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о

наименовании органа, в который поступил звонок, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Департамента, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросу осуществления контроля либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам осуществления контроля производится при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам осуществления контроля.

Специалисты Департамента, участвующие в осуществлении контроля, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменные обращения заинтересованных лиц о правилах осуществления контроля рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

2.4. Информирование заинтересованных лиц о порядке осуществления контроля по электронной почте Департамента осуществляется не позднее 3 дней с момента поступления в Департамент обращения в форме электронного документа.

Сроки осуществления контроля

2.5. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых Департаментом ежегодных планов.

2.6. Дата и сроки проведения каждой плановой проверки указываются в ежегодном плане проведения плановых проверок, утверждаемом директором Департамента.

2.7. Общий срок проведения проверки (с даты начала проверки и до даты составления акта по результатам проверки) не может превышать двадцать рабочих дней.

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

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце втором настоящего пункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено директором Департамента (лицом, его замещающим) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

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

2.8. 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 (лицом, его замещающим), но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.9. Проверяемый субъект контроля информируется о продлении срока проверки не позднее 3 рабочих дней с даты подписания приказа.

2.10. Анализ и обобщение отчетов о выполнении инвестиционных программ организаций,

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

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

6) по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

7) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными департаментом, в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация.

8) вести журнал учета проверок.

1.12. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта проверки обязаны:

1) при проведении документарной проверки в течение десяти рабочих дней (но не ранее даты начала проверки) со дня получения мотивированного запроса направить в Департамент указанные в запросе документы;

2) 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 проверку уполномоченных должностных лиц Департамента и участвующих в проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом контроля здания, строения, сооружения, помещения (при проведении выездной проверки);

3) при проведении проверок обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за соблюдение обязательных требований.

Описание результатов осуществления контроля

1.13. Результатом осуществления контроля является выявление наличия или отсутствия нарушений субъектом проверки выполнения инвестиционных программ.

Результаты осуществления контроля оформляются:

- актом проверки по установленной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту форме в двух экземплярах;

- размещением сводной информации о выполнении инвестиционных программ округе на официальном сайте Департамента.

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления контроля и достижения целей и задач проведения проверки

1.14. Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия Департаментом при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация в соответствии с Распоряжением № 724-р:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

1.15. Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых у субъекта контроля:

- отчет о выполнении инвестиционной программы;

3.8. Основанием для начала административной процедуры по организации плановой (документарной и/или выездной) проверки является ежегодный план проведения плановых проверок.

3.9. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

- подготовка приказа директора Департамента либо его заместителя на проведение плановой (документарной и/или выездной) проверки, а также его подписание и регистрация в срок не менее 10 рабочих дней до начала плановой проверки;

- уведомление Департаментом субъекта проверки о проведении плановой (документарной и/или выездной) проверки в срок не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа директора Департамента либо его заместителя о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) при наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках контроля за выполнением инвестиционных программ посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен субъектом контроля в Департамент, или иным доступным способом.

3.10. Должностные лица, ответственные за организацию и проведение плановой (документарной и/или выездной) проверки, назначаются приказом директора Департамента либо его заместителя.

3.11. Условия, порядок и срок приостановления исполнения функции не предусмотрены.

3.12. Критерии принятия решений.

Наличие в ежегодном плане проведения плановых проверок юридического лица или индивидуального предпринимателя, подлежащего плановой проверке.

3.13. Результат административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующего административного действия.

Результатом административного действия является подписанный и зарегистрированный приказ директора Департамента либо его заместителя о проведении плановой (документарной и/или выездной) проверки.

Подписанный и зарегистрированный приказ директора Департамента либо его заместителя о проведении плановой (документарной и/или выездной) проверки направляется в адрес субъекта контроля в соответствии с абзацем 3 пункта 3.9. настоящего Административного регламента.

3.14. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

Регистрация приказа директора Департамента либо его заместителя о проведении плановой (документарной и/или выездной) проверки в журнале учета приказов.

Наличие подтверждения об уведомлении субъекта проверки о проведении в отношении него плановой (документарной и/или выездной) проверки.

3.15. Форма приказа о проведении плановой (документарной и/или выездной) проверки приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Организация внеплановой (документарной и/или выездной) проверки

3.16. Основаниями для начала административной процедуры по организации внеплановой (документарной и/или выездной) проверки являются:

- 1) изменение сроков реализации инвестиционной программы;
- 2) установление факта недостоверности представленной регулируемой организацией отчетной информации.

3.17. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

- подготовка приказа директора Департамента либо его заместителя о проведении внеплановой (документарной и/или выездной) проверки осуществляется непосредственно после

осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения, осуществляется постоянно, по мере поступления в Департамент отчетов о выполнении инвестиционных программ.

Размещение сводной информации о выполнении инвестиционных программ на официальном сайте Департамента осуществляется ежегодно, в срок до 1 июня.

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

3.1. Контроль осуществляется в следующих формах:

- организация и проведение проверки;
- анализ и обобщение отчетов о выполнении инвестиционных программ, представляемых регулируемой организацией.

Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры при осуществлении контроля в форме проверки, требования к порядку выполнения

Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок по осуществлению контроля за выполнением инвестиционных программ

3.2. Основанием для начала административной процедуры по разработке ежегодных планов проведения плановых проверок является резолюция директора Департамента о формировании плана проведения плановых проверок на очередной год.

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

- а) наименование регулируемой организации, подлежащей плановой проверке;
- б) цель и основание проведения плановой проверки;
- в) срок проведения плановой проверки.

Форма ежегодного Плана проведения плановых проверок приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.4. Административные действия, входящие в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

- определение субъектов проверок, плановые проверки которых включаются в проект ежегодного плана, с учетом оценки результатов проводимых за последние 3 года внеплановых проверок указанных лиц, анализа состояния соблюдения ими обязательных требований;

- составление проекта ежегодного плана по форме, которая приводится в приложении 1 к настоящему административному регламенту;

- утверждение директором Департамента ежегодного плана проведения плановых проверок до 20 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок;

- размещение ежегодного плана проведения плановых проверок на официальном сайте Департамента до 30 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.5. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия при подготовке плана, назначаются начальником отдела инвестиционных, производственных программ и энергоэффективности Департамента.

3.6. Условия, порядок и срок приостановления исполнения административной процедуры не предусмотрены.

3.7. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.

Утверждение директором Департамента ежегодного плана проведения плановых проверок. Размещение ежегодного плана проведения плановых проверок на официальном сайте Департамента.

Организация и проведение проверки

Организация плановой (документарной и/или выездной) проверки

наступления оснований, предусмотренных пунктом 3.16 настоящего Административного регламента, с учетом времени, необходимого на подписание и регистрацию такого приказа, ознакомление с приказом уполномоченных должностных лиц на проведение проверки, уведомление субъекта проверки о проведении проверки в случаях, предусмотренных действующим законодательством, и составляет не менее 5 рабочих дней до начала проведения внеплановой проверки;

- уведомление Департаментом субъекта проверки о проведении внеплановой (документарной и/или выездной) проверки осуществляется путем направления в его адрес не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения проверки подписанного и зарегистрированного приказа директора Департамента либо его заместителя о проведении внеплановой (документарной и/или выездной) проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен субъектом контроля в Департамент (при наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках контроля за выполнением инвестиционных программ).

3.18. Должностные лица, ответственные за организацию и проведение внеплановой (документарной и/или выездной) проверки, назначаются приказом директора Департамента либо его заместителя.

3.19. Условия, порядок и срок приостановления исполнения функции не предусмотрены.

3.20. Критерии принятия решения.

Критерием принятия решений по организации внеплановой (документарной и/или выездной) проверки является наличие оснований, предусмотренных пунктом 3.16 настоящего Административного регламента.

3.21. Результат административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующего административного действия.

Результатом административного действия являются подписанный и зарегистрированный приказ директора Департамента либо его заместителя о проведении внеплановой (документарной и/или выездной) проверки, а также уведомление субъекта проверки о проведении в отношении него внеплановой (документарной и/или выездной) проверки.

3.22. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

Регистрация приказа директора Департамента либо его заместителя о проведении внеплановой (документарной и/или выездной) проверки в журнале учета приказов.

Наличие (в случаях, предусмотренных законодательством) подтверждения об уведомлении субъекта проверки о проведении в отношении него внеплановой (документарной и/или выездной) проверки.

3.23. Форма приказа о проведении внеплановой (документарной и/или выездной) проверки приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Проведение документарной и/или выездной проверки

3.24. Основаниями для начала административной процедуры по проведению документарной и/или выездной проверки являются:

- приказ директора Департамента либо его заместителя на проведение плановой (документарной и/или выездной) проверки, изданный в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок;

- приказ директора Департамента либо его заместителя на проведение внеплановой (документарной и/или выездной) проверки.

3.25. Предмет проверки определен в пункте 1.6 настоящего Административного регламента.

3.26. Проверка может проводиться только должностными лицами, которые указаны в приказе директора Департамента либо его заместителя.

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

Документарная проверка

3.28. Предметом документарной проверки являются соблюдение субъектом проверки в процессе осуществления деятельности обязательных требований, а также сведения, содержащиеся в документах субъекта проверки, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документах, используемых при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований в области реализации инвестиционных программ. В ходе проверки устанавливается соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления регулируемых видов деятельности требований законодательства в области реализации инвестиционных программ, установленных приказом Министра России от 07 ноября 2014 года № 689/пр «Об утверждении порядка осуществления контроля за выполнением инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения (за исключением таких программ, утверждаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации об электроэнергетике)» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Департамента в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Департамента, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих субъектов проверки контроля за выполнением инвестиционных программ.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Департамента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, Департамент направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа директора Департамента либо его заместителя о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъект проверки обязан направить в Департамент указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Департамент, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Департамента и (или) полученным в ходе осуществления контроля за выполнением инвестиционных программ, Департамент направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить в течение десяти рабочих дней со дня получения соответствующего запроса необходимые пояснения в письменной форме.

Субъекты проверки, представляющие в Департамент пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно в Департамент документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом субъекта проверки 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 Департамента вправе провести выездную проверку.

При проведении документарной проверки Департамент не вправе требовать у субъекта проверки сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

Выездная проверка

3.29. Предметом выездной проверки являются соблюдение субъектом проверки в процессе осуществления деятельности обязательных требований, а также содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и принимаемые ими меры по исполнению требований законодательства в области реализации инвестиционных программ. В ходе проверки устанавливается соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления регулируемых видов деятельности требований законодательства в области реализации инвестиционных программ, установленных приказом Министра России от 07 ноября 2014 года № 689/пр «Об утверждении порядка осуществления контроля за выполнением инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения (за исключением таких программ, утверждаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации об электроэнергетике)» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Выездная проверка проводится по месту нахождения регулируемой организации.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Департамента документах субъекта проверки;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям законодательства в области реализации инвестиционных программ без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Департамента, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица субъекта проверки с приказом директора Департамента либо его заместителя о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта проверки 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.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

Оформление акта проверки выполнения инвестиционной программы

3.30. Основанием для начала административной процедуры по оформлению акта проверки выполнения инвестиционной программы является завершение проведения проверки.

3.31. Административные действия, входящие в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

По результатам проверки оформляется акт проверки выполнения инвестиционной программы (в 2 экземплярах) в срок, не превышающий 3 рабочих дня после завершения мероприятий по контролю.

Форма акта проверки выполнения инвестиционной программы приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Акт проверки выполнения инвестиционной программы включает в себя следующую информацию:

1) соответствие реализованных мероприятий инвестиционной программы графику

реализации мероприятий за отчетный период;

2) соответствие финансовому плану регулируемой организации расходов по следующим статьям, в том числе:

по источникам финансирования:

а) собственные средства, включая:

- амортизационные отчисления;

- прибыль, направленную на инвестиции;

- средства, полученные за счет платы за подключение (технологического присоединения);

- прочие собственные средства, включая средства от эмиссии акций;

б) привлеченные средства, включая:

- кредиты;

- займы;

- прочие привлеченные средства;

в) бюджетное финансирование;

г) прочие источники финансирования, включая лизинг;

3) финансовые потребности регулируемой организации для реализации инвестиционной программы, в том числе:

а) приобретение материалов и оборудования;

б) строительно-монтажные работы, пусконаладочные работы;

в) работы по замене оборудования с улучшением технико-экономических характеристик;

г) подготовка проектной документации;

д) проведение регистрации объектов;

е) предельный размер расходов на создание и (или) реконструкцию объекта концессионного соглашения, которые предполагается осуществлять в течение всего срока действия концессионного соглашения концессионером;

4) достижение плановых значений показателей надежности и энергетической эффективности регулируемой организацией в рамках реализации мероприятий инвестиционной программы.

3.32. Акт проверки выполнения инвестиционной программы в течение 5 рабочих дней после его составления направляется субъекту проверки.

Акт проверки направляется в адрес субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен субъектом контроля в Департамент (при наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках контроля за выполнением инвестиционных программ).

3.33. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностными лицами, ответственными за оформление акта плановой/внеплановой (документарной и/или выездной) проверки выполнения инвестиционной программы являются должностные лица Департамента, уполномоченные на проведение проверки.

3.34. Условия, порядок и срок приостановления исполнения функции не предусмотрены.

3.35. Критерии принятия решений.

Завершение проведения проверки.

3.36. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.

Результатом административной процедуры является оформление должностными лицами Департамента, уполномоченными на проведение проверки, акта проверки выполнения инвестиционной программы, вручение его руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе от ознакомления, либо направление акта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес субъекта проверки и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной

форме в рамках контроля за выполнением инвестиционных программ), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, а также передача акта проверки выполнения инвестиционной программы организациями, осуществляющими регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения, в отдел тарифного регулирования в сфере теплоснабжения и коммунальном комплексе для приобщения к делам об установлении тарифов в целях учета в соответствии с пунктом 53 Методических указаний по расчету регулируемых цен (тарифов) в сфере теплоснабжения, утвержденных приказом ФСТ России от 13 июня 2013 года № 760-э.

3.37. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

Должностными лицами Департамента, уполномоченными на проведение выездной проверки, в журнале учета проверок (при его наличии) осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Департамента, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, 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.

Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры при осуществлении контроля (надзора) в форме систематического наблюдения и анализа, требования к порядку выполнения

Анализ и обобщение отчетов о выполнении инвестиционных программ

3.38. Основанием для начала административной процедуры анализа и обобщения отчетов о выполнении инвестиционных программ является поступление в Департамент отчетов о выполнении инвестиционных программ.

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

Форма отчета о выполнении инвестиционных программ утверждена приказом Департамента № 14-т от 25 февраля 2020 года.

К отчету прилагаются материалы, обосновывающие стоимость выполнения мероприятий инвестиционной программы и достижение значений показателей надежности и энергетической эффективности регулируемой организацией в отчетном периоде.

- копии документов и (или) информации, подтверждающих достигнутые в отчетном периоде значения показателей надежности и энергетической эффективности регулируемой организацией;

- копии первичных документов, подтверждающих фактически понесенные расходы на выполнение мероприятий инвестиционной программы.

3.40. Административные действия, входящие в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

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

Департамент с привлечением представителей органа местного самоуправления, согласовавшего инвестиционную программу, экспертных организаций и экспертов анализирует и обобщает отчеты о выполнении инвестиционных программ, в том числе отчеты об исполнении графиков, представляемые регулируемой организацией.

Департамент ежегодно, в срок до 1 июня размещает сводную информацию о выполнении инвестиционных программ в открытом доступе на официальном сайте Департамента.

В случае установления факта недостоверности представленной регулируемой организацией отчетной информации Департаментом в течение 10 рабочих дней со дня предоставления отчета принимается решение о проведении внеплановой проверки.

3.41. Должностное лицо, уполномоченное на анализ и обобщение отчетов о выполнении инвестиционных программ, определяется исходя из должностного регламента государственного

гражданского служащего Департамента.

3.42. Условия, порядок и срок приостановления исполнения административной процедуры не предусмотрены.

3.43. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения о проведении анализа и обобщение отчетов о выполнении инвестиционных программ является сформированный перечень субъектов контроля, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения, инвестиционные программы которых утверждаются Департаментом.

3.44. Результатом административной процедуры является:

- размещение сводной информации о выполнении инвестиционных программ на официальном сайте Департамента;
- принятие решения о проведении внеплановой проверки (в случае установления факта недостоверности представленной регулируемой организацией отчетной информации).

3.45. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется должностным лицом, уполномоченным на проведение анализа и обобщение отчетов о выполнении инвестиционных программ одним из следующих способов:

- факт размещения сводной информации о выполнении инвестиционных программ на официальном сайте Департамента;
- регистрация приказа директора Департамента либо его заместителя о проведении внеплановой (документарной и/или выездной) проверки в журнале учета приказов.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ КОНТРОЛЯ

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

4.1. Контроль за осуществлением контроля осуществляется в форме текущего контроля.

4.2. Текущий контроль за осуществлением контроля осуществляется должностным лицом, уполномоченным на его проведение, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, настоящего Административного регламента.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления контроля

4.3. Плановые и внеплановые проверки качества осуществления не осуществляются.

4.4. Контроль за полнотой и качеством осуществления контроля осуществляется в рамках текущего контроля.

Ответственность должностных лиц департамента за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления контроля

4.5. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений Административного регламента должностное лицо, уполномоченное на его проведение, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет директору департамента или его заместителю, ответственному за осуществление контроля, предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим соответствующие нарушения.

**Порядок и формы контроля за исполнением государственной
функции, в том числе со стороны граждан, их объединений
и организаций**

4.6. Контроль за исполнением государственной функции осуществляется посредством открытости деятельности департамента при исполнении государственной функции, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке исполнения государственной функции и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе исполнения государственной функции.

4.7. Граждане, их объединения, юридические лица и индивидуальные предприниматели вправе направить письменное обращение в адрес директора Департамента с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению контроля, полноты и качества осуществления контроля в случае нарушения их прав и законных интересов при осуществлении государственного контроля (надзора).

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И
ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
ДЕПАРТАМЕНТА, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

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

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия), решений департамента, его должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе осуществления контроля, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заинтересованные лица имеют право обратиться в департамент с обращением (жалобой) лично (устно) или направить обращение (жалобу) в письменной форме или в форме электронного документа.

5.3. Заинтересованное лицо вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, нарушении положений настоящего Административного регламента, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц департамента, некорректном поведении или нарушении служебной этики специалистами, должностными лицами департамента, участвующими в осуществлении контроля, по номерам телефонов и электронной почте, указанным в настоящем Административном регламенте.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) департамента, его должностных лиц, а также принимаемые решения при осуществлении контроля, повлекшие за собой нарушение прав, свобод и законных интересов граждан, повлиявшие на результат контроля, в том числе нарушение сроков либо ненадлежащее исполнение процедуры контроля.

**Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу
не дается**

5.5. Если в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.6. Если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 5 дней со дня регистрации обращения сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. При получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему обращение (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом, а также обратиться в правоохранительные или судебные органы.

5.8. Если в письменном обращении (жалобе) заинтересованного лица содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение (жалобу).

5.9. Если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заинтересованному лицу, направившему обращение (жалобу), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.10. В случае, если текст письменного обращения (жалобы) не позволяет определить суть обращения (жалобы), ответ на обращение (жалобу) не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение (жалобу).

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.11. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в департамент обращения (жалобы).

5.12. Обращение (жалоба), поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в установленном действующим законодательством порядке. В обращении (жалобе) заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы).

5.13. Ответ на обращение (жалобу) подписывается директором департамента (лицом, его заменяющим) и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении (жалобе), поступившем в департамент, должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (жалобе), поступившем в департамент, должностному лицу в письменной форме.

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

5.14. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы), ознакомление с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения (жалобы), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

5.15. Обращение (жалоба) заинтересованного лица для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется в адрес департамента на имя директора.

5.16. В письменном обращении (жалобе) заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает:

- полное наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя;
- наименование органа, в который направляется письменное обращение (жалоба), должность, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заинтересованного лица;
- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение (жалобу);
- личную подпись и дату.

5.17. В обращении (жалобе) указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, повлекшие, по мнению заинтересованного лица, нарушение его прав и законных интересов, выразившееся в создании препятствия к их реализации либо незаконном возложении какой-либо обязанности, и доводы, на основании которых заинтересованное лицо считает нарушенными его права и законные интересы, требования (об отмене решения, о признании незаконным действий (бездействия)), а также иные сведения, которые считает необходимым сообщить для рассмотрения обращения (жалобы).

5.18. Заинтересованное лицо вправе приложить к обращению (жалобе) необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Сроки рассмотрения жалобы

5.19. При обращении заинтересованного лица в письменной форме обращение (жалоба) рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации в Департаменте.

5.20. В исключительных случаях директор департамента (лицо, его замещающее) вправе продлить срок рассмотрения обращения (жалобы) не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо, направившее обращение (жалобу).

5.21. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении обращения (жалобы) направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней с момента его регистрации в департаменте.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.22. Директор департамента (лицо, его замещающее):

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения (жалобы), в случае необходимости - с участием заинтересованного лица, направившего обращение (жалобу);
- запрашивает необходимые для рассмотрения обращения (жалобы) документы и материалы в органах и организациях, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованного лица, дает письменный ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

5.23. Обращение (жалоба) считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

5.24. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) на действие (бездействие), решения Департамента, его должностных лиц директор Департамента (лицо, его замещающее) признает:

- правомерными действия (бездействие), решение департамента, его должностных лиц и отказывает в удовлетворении жалобы;
- действия (бездействие), решение Департамента, его должностных лиц неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений.

5.25. В случае несогласия заинтересованного лица с принятым решением дальнейшее обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Административного регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
осуществления контроля за
выполнением инвестиционных
программ организаций,
осуществляющих регулируемые виды
деятельности в сфере теплоснабжения
(за исключением таких программ,
которые утверждаются в соответствии
с законодательством Российской
Федерации об электроэнергетике), в
том числе за достигением этими
организациями плановых значений
показателей надежности и
энергетической эффективности
объектов теплоснабжения в результате
реализации мероприятий таких
программ

Форма ежегодного плана проведения плановых проверок
по осуществлению контроля за выполнением инвестиционных
программ организаций, осуществляющих регулируемые виды
деятельности в сфере теплоснабжения

(наименование органа контроля)

УТВЕРЖДЕН

(фамилия, инициалы и подпись руководителя)
от «__» _____ 20__ г.

Наименование юридического лица (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения), ф.и.о. индивидуального предпринимателя, деятельность которого подлежит проверке	Адреса		Основной государственный регистрационный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Цель проведения проверки	Дата начала проверки <1>	Срок проведения плановой проверки (рабочих дней)	Форма проведения проверки (документарная, выездная)
	место (места) нахождения юридического лица	место (места) фактического осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя						

<1> Указывается календарный месяц начала проведения проверки.

Приложение № 2
к Административному регламенту
осуществления контроля за
выполнением инвестиционных
программ организаций,
осуществляющих регулируемые виды
деятельности в сфере теплоснабжения
(за исключением таких программ,
которые утверждаются в соответствии
с законодательством Российской
Федерации об электроэнергетике), в
том числе за достигением этими
организациями плановых значений
показателей надежности и
энергетической эффективности
объектов теплоснабжения в результате
реализации мероприятий таких
программ

_____ (наименование органа контроля)

ПРИКАЗ
органа контроля

о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя
от «___» _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

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

2. Место нахождения: _____

_____ (юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных
подразделений), места фактического осуществления деятельности
индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных
объектов)

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

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

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

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

5. Настоящая проверка проводится в рамках _____

_____ (наименование вида (видов) контроля)

6. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью: _____

7. Предметом настоящей проверки является:

8. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с « ____ » _____ 20__ года.

Проверку окончить не позднее « ____ » _____ 20__ года.

9. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования, подлежащие проверке:

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1) _____

2) _____

3) _____

12. Перечень положений об осуществлении контроля, административных регламентов по осуществлению контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

(должность, фамилия, инициалы руководителя,
заместителя руководителя органа
государственного контроля (надзора), _____
изданного приказа о проведении проверки) (подпись, заверенная печатью)

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

Приложение № 3
к Административному регламенту
осуществления контроля за
выполнением инвестиционных
программ организаций,
осуществляющих регулируемые
виды деятельности в сфере
теплоснабжения (за исключением
таких программ, которые
утверждаются в соответствии с
законодательством Российской
Федерации об электроэнергетике),
в том числе за достижением этими
организациями плановых значений
показателей надежности и
энергетической эффективности
объектов теплоснабжения в
результате реализации
мероприятий таких программ

_____ (наименование органа государственного контроля (надзора))

_____ (место составления акта)

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

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом контроля юридического лица,
индивидуального предпринимателя
№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

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

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

Дата и время проведения проверки:
«___» _____ 20__ г. с ___ час. ___ мин. до ___ час. ___ мин.
Продолжительность _____

Акт составлен: _____

_____ (наименование органа государственного контроля (надзора))
С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):
(заполняется при проведении выездной проверки)

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

Лицо(а), проводившее проверку: _____

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

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки установлено следующее:

1) в части соответствия реализованных мероприятий инвестиционной программы графику реализации мероприятий за отчетный период:

- 2) в части соответствия финансовому плану регулируемой организации расходов по следующим статьям, в том числе:
- по источникам финансирования:
 - а) собственные средства, включая:
 - амортизационные отчисления;
 - прибыль, направленную на инвестиции;
 - средства, полученные за счет платы за подключение (технологического присоединения);
 - прочие собственные средства, включая средства от эмиссии акций;
 - б) привлеченные средства, включая:
 - кредиты;
 - займы;
 - прочие привлеченные средства;
 - в) бюджетное финансирование;
 - г) прочие источники финансирования, включая лизинг;

3) в части финансовых потребностей регулируемой организации для реализации инвестиционной программы, в том числе:

- а) приобретение материалов и оборудования;
- б) строительно-монтажные работы, пусконаладочные работы;
- в) работы по замене оборудования с улучшением технико-экономических характеристик;
- г) подготовка проектной документации;
- д) проведение регистрации объектов;
- е) предельный размер расходов на создание и (или) реконструкцию объекта концессионного соглашения, которые предполагается осуществлять в течение всего срока действия концессионного соглашения концессионером;

4) в части достижения плановых значений показателей надежности и энергетической эффективности регулируемой организацией в рамках реализации мероприятий инвестиционной программы: _____

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

(подпись проверяющего)

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

представителя)

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

(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

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

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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