

**ЧӐВАШ РЕСПУБЛИКИ
КОНКУРЕНЦИ ПОЛИТИКИ
ТАТА ТАРИФСЕМ ЕНӐПЕ
ӐСЛЕКЕН ПАТШАЛӐХ СЛУЖБИ**



**ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПО КОНКУРЕНТНОЙ
ПОЛИТИКЕ И ТАРИФАМ**

ПРИКАЗӐ

25.08.2017 01/06-686 №

Шупашкар хули

ПРИКАЗ

25.08.2017 № 01/06-686

г. Чебоксары

Об утверждении Административного регламента исполнения Государственной службой Чувашской Республики по конкурентной политике и тарифам государственной функции по осуществлению контроля за целевым использованием финансовых средств, полученных газораспределительными организациями в результате введения специальных надбавок к тарифам на транспортировку газа по газораспределительным сетям, предназначенных для финансирования программ газификации Чувашской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Кабинета Министров Чувашской Республики от 13 августа 2009 г. № 265 «Вопросы Государственной службы Чувашской Республики по конкурентной политике и тарифам», от 29 апреля 2011 г. № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения Государственной службой Чувашской Республики по конкурентной политике и тарифам государственной функции по осуществлению контроля за целевым использованием финансовых средств, полученных газораспределительными организациями в результате введения специальных надбавок к тарифам на транспортировку газа по газораспределительным сетям, предназначенных для финансирования программ газификации Чувашской Республики.

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Руководитель

201

М.В. Кадилова



**Административный регламент
исполнения Государственной службой Чувашской Республики по конкурент-
ной политике и тарифам государственной функции по осуществлению
контроля за целевым использованием финансовых средств, полученных
газораспределительными организациями в результате введения специальных
надбавок к тарифам на транспортировку газа по газораспределительным
сетям, предназначенных для финансирования программ газификации
Чувашской Республики**

I. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции

Государственная функция по осуществлению контроля за целевым использованием финансовых средств, полученных газораспределительными организациями в результате введения специальных надбавок к тарифам на транспортировку газа по газораспределительным сетям, предназначенных для финансирования программ газификации Чувашской Республики (далее - государственная функция).

1.2. Наименование органа исполнительной власти Чувашской Республики, исполняющего государственную функцию

Государственная функция выполняется Государственной службой Чувашской Республики по конкурентной политике и тарифам (далее - Служба) и осуществляется через отдел регулирования тарифов на электрическую энергию и платы за технологическое присоединение (далее - уполномоченное подразделение Службы).

При исполнении государственной функции Службой осуществляется взаимодействие с:

Федеральной антимонопольной службой;
Прокуратурой Чувашской Республики;
Министерством строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики (далее - Минстрой Чувашии);
газораспределительными организациями.

Под газораспределительными организациями в данном Административном регламенте понимаются юридические лица (их филиалы, представительства, обособленные структурные подразделения) и индивидуальные предприниматели, владеющие на праве собственности или на ином законном основании сетями газораспределения (далее также - хозяйствующие субъекты).

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных

требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

1.3. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Чувашской Республики, регулирующих исполнение государственной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Российская газета, 2001, 31 декабря; Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (ч. 1), ст. 1)*;

Федеральным законом от 31 марта 1999 г. № 69-ФЗ «О газоснабжении в Российской Федерации» (Российская газета, 1999, 8 апреля; Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 14, ст. 1667)*;

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 2006, 5 мая; Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060)*;

Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, 2008, 30 декабря; Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249)*;

постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2000 г. № 1021 «О государственном регулировании цен на газ, тарифов на услуги по его транспортировке и платы за технологическое присоединение газоиспользующего оборудования к газораспределительным сетям на территории Российской Федерации» (Российская газета, 2001, 13 января; Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 2, ст. 175)*;

постановлением Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2016 г. № 903 «О порядке разработки и реализации межрегиональных и региональных программ газификации жилищно-коммунального хозяйства, промышленных и иных организаций» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 38, ст. 5552);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 13 мая 2009 г., регистрационный № 13915) (Российская газета, 2009, 14 мая)*;

приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 6 декабря 2016 г. № 1295 «Об утверждении формы отчета о реализации межрегиональных и региональных программ газификации жилищно-коммунального хозяйства, промышленных и иных организаций» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Россий-

ской Федерации 27 декабря 2016 г., регистрационный № 44997) (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28 декабря 2016 г.);

Законом Чувашской Республики от 30 сентября 2001 г. № 43 «О порядке государственного регулирования цен (тарифов) в Чувашской Республике» (Вести Чувашии, 2001, 30 сентября; Собрание законодательства Чувашской Республики, 2001, № 11-12, ст. 404; Ведомости Государственного Совета Чувашской Республики, 2001, № 44)*;

постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 июля 2004 г. № 174 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)» (Вести Чувашии, 2004, 30 июля; Собрание законодательства Чувашской Республики, 2004, № 7, ст. 405)*;

постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 ноября 2005 г. № 288 «О Типовом регламенте внутренней организации деятельности министерств и иных органов исполнительной власти Чувашской Республики» (Собрание законодательства Чувашской Республики, 2005, № 11, ст. 754)*;

постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 13 августа 2009 г. № 265 «Вопросы Государственной службы Чувашской Республики по конкурентной политике и тарифам» (Вести Чувашии, 2009, 26 августа; Собрание законодательства Чувашской Республики, 2009, № 8, ст. 1624)*;

постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 апреля 2011 г. № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» (Вести Чувашии, 2011, 6 мая)*;

постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 30 сентября 2011 г. № 417 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и реализации программы газификации Чувашской Республики, финансируемой за счет средств, полученных от применения специальных надбавок к тарифам на транспортировку газа газораспределительными организациями» (Вести Чувашии, 2011, 8 октября; Собрание законодательства Чувашской Республики, 2011, № 9, ст. 927)*;

постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 19 ноября 2012 г. № 500 «О региональных информационных системах Чувашской Республики, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Вести Чувашии, 2012, 24 ноября)*.

* приведен источник официального опубликования первой редакции нормативного правового акта.

1.4. Предмет государственного контроля (надзора)

Предметом государственного контроля (надзора) является соблюдение хозяйствующими субъектами обязательных требований по целевому использованию финансовых средств, полученных хозяйствующими субъектами в результате введения специальных надбавок к тарифам на транспортировку газа по газораспределительным сетям, предназначенных для финансирования программ газификации Чувашской Республики (далее - обязательные требования).

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля (надзора)

1.5.1. Сотрудники уполномоченного подразделения Службы при проведении проверки имеют право:

1) обращаться в Прокуратуру Чувашской Республики за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих проведению проверок при осуществлении государственного контроля (надзора);

2) истребовать у хозяйствующего субъекта необходимые для проведения проверок при осуществлении контроля сведения, материалы, документы, отчеты и другие сведения, необходимые для проведения проверок.

Служба при организации и проведении проверок запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, 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 рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон), осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

1.5.2. Сотрудники уполномоченного подразделения Службы при проведении проверок обязаны:

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

б) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы хозяйствующего субъекта проверка которого проводится;

в) проводить проверку на основании приказа руководителя Службы (заместителя руководителя) о ее проведении в соответствии с ее назначением;

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа руководителя Службы (заместителя руководителя) и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

е) предоставлять руководителю хозяйствующего субъекта, иному должностному лицу или уполномоченному представителю хозяйствующего субъекта, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

ж) знакомить руководителя хозяйствующего субъекта, иного должностного лица или уполномоченного представителя хозяйствующего субъекта с результатами проверки;

з) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя хозяйствующего субъекта, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного взаимодействия;

и) выдавать предписание хозяйствующему субъекту об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

к) принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

л) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе хозяйствующих субъектов;

м) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании хозяйствующим субъектом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

н) соблюдать сроки проведения проверки;

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

п) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя хозяйствующего субъекта, иного должностного лица или уполномоченного представителя хозяйствующего субъекта ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

р) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у хозяйствующего субъекта.

1.5.3. При проведении проверки должностные лица Службы не вправе:

а) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Службы;

б) 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;

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

г) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя хозяйствующего субъекта, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

д) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

е) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

з) превышать установленные сроки проведения проверки;

и) осуществлять выдачу хозяйствующему субъекту предписаний или предложений о проведении за его счет мероприятий по контролю;

к) требовать от хозяйствующего субъекта представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

л) требовать от хозяйствующего субъекта представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Служба после принятия приказа о

проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

1.6.1. Руководитель хозяйствующего субъекта, иное должностное лицо или уполномоченный представитель хозяйствующего субъекта при проведении проверки имеет право:

- а) непосредственно присутствовать при ее проведении;
- б) давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- в) получать от сотрудников уполномоченного подразделения Службы информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- г) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Службой 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;
- д) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Службу по собственной инициативе;
- е) знакомиться с результатами проверки и фиксировать в актах проверки сведения о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями сотрудников уполномоченного подразделения Службы;
- ж) обжаловать действия (бездействие) сотрудников Службы, повлекшие за собой нарушение прав хозяйствующего субъекта при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- з) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Чувашской Республике к участию в проверке.

1.6.2. При проведении проверки хозяйствующий субъект обязан обеспечить присутствие руководителя, иных должностных лиц или уполномоченных представителей хозяйствующего субъекта, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

1.7. Описание результата исполнения государственной функции

Конечным результатом исполнения функции является:

в случае, если в результате проведенной проверки не выявлены нарушения обязательных требований - акт проверки;

в случае выявления в результате проведенной проверки нарушений обязательных требований:

- акт проверки;
- предписание хозяйствующему субъекту об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам исто-

рии и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования о порядке исполнения государственной функции

2.1.1. Информация о месте нахождения Службы и уполномоченных подразделений Службы, способах получения информации о месте нахождения и графике работы размещается на стендах в местах исполнения государственной функции, в средствах массовой информации, на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Службы), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) и региональной информационной системе Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики).

Информация об адресе, номерах телефонов и графике работы Службы и уполномоченных подразделений Службы содержится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

График работы Службы и уполномоченных подразделений Службы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00, за исключением выходных и нерабочих праздничных дней.

График личного приема руководителем Службы: четверг с 16.30 до 18.00.

2.1.2. Справочные телефоны Службы.

Информация о телефонах Службы и уполномоченного подразделения Службы размещается на стендах в местах исполнения государственной функции, в средствах массовой информации, на официальном сайте Службы, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики.

2.1.3. Адрес официального сайта Службы, содержащего информацию о порядке исполнения государственной функции, адреса электронной почты.

Информация о порядке исполнения государственной функции, адресах электронной почты содержится на официальном сайте Службы: <http://gov.cap.ru/main.asp?govid=68>.

Также информацию о порядке исполнения государственной функции можно получить по электронной почте: tarif5@cap.ru, tarif7@cap.ru, tarif18@cap.ru, tarif38@cap.ru, tarif41@cap.ru.

2.1.4. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции.

2.1.4.1. Информирование заинтересованных лиц об исполнении государственной функции.

Для получения информации об исполнении государственной функции заинтересованные лица вправе обратиться:

в устной форме лично в Службу;

по телефону в Службу;

в письменном виде или в форме электронного документа в Службу;

через официальный сайт Службы.

Информацию по вопросам исполнения государственной функции, сведения о ходе исполнения государственной функции заинтересованные лица могут получить, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики.

Если информация, полученная в устной форме или по телефону, не удовлетворяет заинтересованное лицо, заинтересованное лицо вправе обратиться в адрес Службы в письменном виде или в форме электронного документа.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

оперативность предоставления информации.

Информирование заинтересованных лиц организуется следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

2.1.4.2. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц.

Индивидуальное устное информирование осуществляется сотрудником уполномоченного подразделения Службы при обращении заинтересованного лица за информацией:

- лично;

- по телефону.

Сотрудник уполномоченного подразделения Службы, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица сотрудник уполномоченного подразделения Службы осуществляет не более 15 минут.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Сотрудник уполномоченного подразделения Службы, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При информировании о порядке исполнения государственной функции по телефону сотрудник уполномоченного подразделения Службы, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование уполномоченного подразделения Службы. Сотрудник уполномоченного подразделения Службы должен сообщить заинтересованному лицу адрес Службы (при необходимости - способ проезда к ней), график работы Службы.

Звонки от заинтересованных лиц по вопросу информирования о порядке исполнения государственной функции принимаются в соответствии с графиком работы Службы. Во время разговора сотрудник уполномоченного подразделения Службы должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования сотрудник уполномоченного подразделения Службы, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Сотрудники уполномоченного подразделения Службы не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат исполнения государственной функции.

2.1.4.3. Индивидуальное письменное информирование заинтересованных лиц.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в Службу осуществляется путем почтовых отправлений или в форме электронного документа.

Руководитель Службы направляет обращение заинтересованного лица в уполномоченное подразделение Службы для подготовки ответа.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Письменное обращение или обращение в форме электронного документа, поступившее в Службу, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, руководитель Службы вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо, направившее обращение.

2.1.4.4. Порядок, форма и место размещения информации о месте нахождения и графике работы Службы, справочные телефоны уполномоченного подразделения Службы, адрес официального сайта Службы.

Информирование о порядке исполнения государственной функции осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах исполнения государственной функции, на официальном сайте Службы, на Едином порта-

ле государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики.

На официальном сайте Службы размещается следующая информация:

фамилия, имя, отчество руководителя Службы;

место нахождения и почтовый адрес Службы;

график работы Службы и уполномоченного подразделения Службы;

полное наименование уполномоченного подразделения Службы;

процедуры исполнения государственной функции в текстовом виде и в виде блок-схем;

ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей, утвержденный руководителем Службы (далее также - ежегодный план проведения плановых проверок).

Информацию по вопросам исполнения государственной функции, сведения о ходе исполнения государственной функции заинтересованные лица могут получить, в том числе с использованием:

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в соответствии с приложением № 2 к Положению о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

- региональной информационной системы Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» в соответствии с пунктом 14 Положения о региональной информационной системе Чувашской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (приложение № 1), утвержденного постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 19 ноября 2012 г. № 500 «О региональных информационных системах Чувашской Республики, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации.

2.2. Срок исполнения государственной функции

Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона (документарная, выездная), 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 подраздела, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено приказом руководителя Службы 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 Службы на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Службы, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен приказом руководителя Службы, 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.

Срок проведения каждой из предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

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

3.1. Перечень административных процедур

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

- формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;
- подготовка приказа руководителя Службы (заместителя руководителя) о проведении проверки;
- проведение проверки;
- оформление результатов проверки;
- мониторинг целевого использования финансовых средств, полученных хозяйствующим субъектом в результате введения специальных надбавок к тарифам на транспортировку газа по газораспределительным сетям, предназначенных для финансирования программ газификации Чувашской Республики (далее - специальная надбавка);
- принятие мер по устранению нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.1.2. Последовательность действий при исполнении государственной функции указана в блок-схеме согласно приложениям № 2 - 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок

Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей составляется руководителем структурного под-

разделения Службы в срок до 20 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации хозяйствующего субъекта;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки хозяйствующего субъекта.

С 1 января 2016 года по 31 декабря 2018 года плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии с положениями статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого предпринимательства, проводятся с учетом особенностей, предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона.

В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

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

- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование Службы.

К участию в проведении проверки по согласованию могут привлекаться представители федеральных органов исполнительной власти. В таком случае в ежегодном плане проведения плановых проверок указываются наименования всех участвующих в таких проверках органов.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Служба направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в Прокуратуру Чувашской Республики.

Служба рассматривает предложения Прокуратуры Чувашской Республики и по итогам их рассмотрения направляет в Прокуратуру Чувашской Республики в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

Утвержденный руководителем Службы ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Службы.

Результатом административной процедуры является утвержденный руководителем Службы ежегодный план проведения плановых проверок, размещенный на официальном сайте Службы.

3.3. Подготовка приказа руководителя Службы (заместителя руководителя) о проведении проверки

3.3.1. Основаниями для подготовки приказа руководителя Службы (заместителя руководителя) о проведении проверки являются:

для проведения плановых проверок - ежегодный план проведения плановых проверок;

для проведения внеплановых проверок - основания, указанные в подпункте 3.4.3.1 пункта 3.4.3 подраздела 3.4 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Подготовку проекта приказа руководителя Службы (заместителя руководителя) о проведении проверки осуществляет сотрудник уполномоченного подразделения Службы.

Срок подготовки приказа руководителя Службы (заместителя руководителя) о проведении проверки - не менее чем за 10 рабочих дней до начала проведения плановой проверки и не более 2 рабочих дней со дня поручения руководителя Службы (заместителя руководителя) о проведении внеплановой проверки.

В приказе руководителя Службы (заместителя руководителя) о проведении проверки указываются:

наименование Службы, а также вид (виды) государственного контроля (надзора);

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

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки;

подлежащие проверке обязательные требования;

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

наименование настоящего Административного регламента;

перечень документов, представление которых хозяйствующим субъектом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки;

иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 13 мая 2009 г., регистрационный № 13915).

3.3.3. Подготовленный проект приказа руководителя Службы (заместителя руководителя) о проведении проверки визируется руководителем уполномоченного подразделения Службы и представляется для его согласования и визирования в отдел правового обеспечения, кадров и делопроизводства (далее - Отдел).

3.3.4. При соответствии проекта приказа руководителя Службы (заместителя руководителя) о проведении проверки установленным требованиям специалист Отдела проставляет визу на проекте приказа, которая включает в себя личную подпись визирующего, дату согласования проекта приказа.

В случае возникновения возражений по проекту приказа руководителя Службы (заместителя руководителя) о проведении проверки разногласия рассматриваются в рабочем порядке.

Срок согласования проекта приказа руководителя Службы (заместителя руководителя) о проведении проверки Отделом не должен превышать одного рабочего дня.

3.3.5. После прохождения процедуры согласования и визирования Отделом проект приказа руководителя Службы (заместителя руководителя) о проведении проверки представляется для согласования и подписания руководителю Службы (заместителю руководителя).

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Службой не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа руководителю Службы (заместителю руководителя) о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении посредством направления копии приказа руководителя Службы (заместителя руководителя) Службы о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Службой не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым 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 юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Службу.

3.3.6. Результатом административной процедуры является приказ руководителя Службы(заместителя руководителя) о проведении проверки.

3.4. Проведение проверки

3.4.1. Основанием для начала проведения проверки является приказ руководителя Службы (заместителя руководителя) о проведении проверки.

Проверка может проводиться только тем сотрудником уполномоченного подразделения Службы, который указан в приказе руководителя Службы (заместителя руководителя) о проведении проверки.

3.4.2. Проведение плановой проверки.

Основанием для проведения плановой проверки является наступление срока проведения проверки согласно ежегодному плану проведения плановых проверок.

Плановые проверки проводятся не чаще чем 1 раза в 3 года.

Проверку проводит сотрудник уполномоченного подразделения Службы, указанный в приказе руководителя Службы (заместителя руководителя) о проведении проверки.

Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно пунктам 3.4.4 и 3.4.5 настоящего подраздела.

3.4.3. Проведение внеплановой проверки.

3.4.3.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

поступление в Службу заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

2) мотивированное представление должностного лица Службы по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) поступление в Федеральную службу по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека обращений о нарушении прав потребителей;

3) приказ руководителя Службы (заместителя руководителя), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований,

предметом такой проверки может являться только исполнение выданного предписания.

3.4.3.2. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно пунктами 3.4.4 и 3.4.5 настоящего подраздела.

3.4.3.3. Внеплановая выездная проверка хозяйствующего субъекта может быть проведена по основаниям, указанным в абзацах четвертом, пятом подпункта 3.4.3.1 пункта 3.4.3 настоящего подраздела после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности хозяйствующего субъекта.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Служба вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

В случае, если в результате деятельности хозяйствующего субъекта причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление хозяйствующего субъекта о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.4.4. Проведение документарной проверки.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля.

Основанием для проведения документарной проверки является приказ руководителя Службы (заместителя руководителя) о проведении проверки.

Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения Службы.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами уполномоченного подразделения Службы, осуществляющими проверку, в первую очередь рассматриваются документы хозяйствующего субъекта, имеющиеся в рас-

поряжении Службы, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого хозяйствующего субъекта контроля.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении Службы, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение хозяйствующим субъектом обязательных требований, Служба направляет в адрес хозяйствующего субъекта мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа руководителя Службы (заместителя руководителя) о проведении документарной проверки.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных хозяйствующим субъектом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Службы документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля, информация об этом направляется хозяйствующему субъекту с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем хозяйствующего субъекта, иным должностным лицом или уполномоченным представителем хозяйствующего субъекта пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Служба установит признаки нарушения обязательных требований, Служба вправе провести выездную проверку.

3.4.5. Проведение выездной проверки.

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

Основанием для проведения выездной проверки является приказ руководителя Службы (заместителя руководителя) о проведении проверки.

Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения и (или) месту фактического осуществления деятельности хозяйствующего субъекта.

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

установить достоверность сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Службы документах хозяйствующего субъекта;

оценить соответствие деятельности хозяйствующего субъекта обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами уполномоченного подразделения Службы, осуществляющими проверку, обязательного ознакомления руководителя хозяйствующего субъекта, иного должностного лица или уполномоченного представителя хозяйствующего субъекта с приказом руководителя Службы о проведении проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со-

ставом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.4.6. Результатом административной процедуры проведения проверки является окончание проведения проверки.

3.5. Оформление результатов проверки

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание проведения проверки сотрудником уполномоченного подразделения Службы.

По результатам проверки сотрудником уполномоченного подразделения Службы составляется акт проверки по установленной форме в 2 экземплярах. Типовая форма акта проверки утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 13 мая 2009 г., регистрационный № 13915).

В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование Службы;

дата и номер приказа руководителя Службы (заместителя руководителя) о проведении проверки;

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

наименование проверяемого хозяйствующего субъекта, фамилия, имя, отчество и должность руководителя хозяйствующего субъекта, иного должностного лица или уполномоченного представителя хозяйствующего субъекта, присутствовавших при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя проверяемого хозяйствующего субъекта, иного должностного лица или уполномоченного представителя хозяйствующего субъекта, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или сведения 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 хозяйствующего субъекта указанного журнала;

подписи должностного лица или должностных лиц уполномоченного подразделения Службы, проводивших проверку.

Срок составления акта проверки - непосредственно после завершения проверки. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников хозяйствующего субъекта, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю хозяйствующего субъекта, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об от-

казе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя хозяйствующего субъекта, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Службы. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю хозяйствующего субъекта. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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 трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю хозяйствующего субъекта под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении 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 государственного контроля (надзора), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Службы.

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

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

В журнале учета проверок (при его наличии) сотрудником уполномоченного подразделения Службы, проводившим проверку, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Службы, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

При отсутствии у хозяйствующего субъекта журнала учета проверок сотрудником уполномоченного подразделения Службы, проводившим проверку, делается соответствующая запись в акте проверки.

3.5.2. Результатом административной процедуры является составленный акт проверки.

3.6. Мониторинг целевого использования финансовых средств, полученных хозяйствующим субъектом в результате введения специальных надбавок к тарифам на транспортировку газа по газораспределительным сетям, предна-

значенных для финансирования программ газификации Чувашской Республики

Основанием для начала исполнения административной процедуры является наступление срока представления ежеквартального мониторинга фактического освоения средств, полученных от применения специальных надбавок.

Административная процедура осуществляется сотрудниками уполномоченного подразделения Службы - отдела регулирования тарифов на электрическую энергию и платы за технологическое присоединение Службы.

Мониторинг фактического освоения средств, полученных от применения специальных надбавок осуществляется в форме ежеквартальных отчетов фактического освоения средств, полученных от применения специальных надбавок, по форме, утвержденной приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 6 декабря 2016 г. № 1295 «Об утверждении формы отчета о реализации межрегиональных и региональных программ газификации жилищно-коммунального хозяйства, промышленных и иных организаций» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 27 декабря 2016 г., регистрационный № 44997).

Хозяйствующие субъекты представляют в Службу ежеквартальные отчеты фактического освоения средств, полученных от применения специальных надбавок, с приложением актов о приемке выполненных работ (унифицированная форма № КС-2), справок о стоимости выполненных работ и затрат (унифицированная форма № КС-3), составленных в соответствии с постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 11 ноября 1999 г. № 100 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ», первичных бухгалтерских документов для обоснования стоимости материалов и оборудования.

Служба на основании представленного мониторинга в двухнедельный срок составляет отчет фактического освоения средств, полученных от применения специальных надбавок и направляет его в Минстрой Чувашии.

В случае выявления Службой по результатам ежеквартальных отчетов фактического освоения средств, полученных от применения специальных надбавок, нарушений, связанных с нецелевым использованием финансовых средств, полученных хозяйствующим субъектом в результате введения специальных надбавок к тарифам на транспортировку газа по газораспределительным сетям, предназначенных для финансирования программ газификации Чувашской Республики, Служба принимает следующие меры:

- выдает субъекту регулирования предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
- осуществляет мониторинг устранения выявленных нарушений.

3.7. Принятие мер по устранению нарушений, выявленных при проведении проверки

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является акт проверки, содержащий сведения о нарушении хозяйствующим субъектом обязательных требований.

3.7.2. Нарушения обязательных требований, выявленные в результате проведения проверки, являются основанием для:

- выдачи предписания хозяйствующему субъекту об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, рас-

тениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- принятия мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Предписание об устранении выявленных нарушений составляется сотрудником уполномоченного подразделения Службы, осуществившим проверку, немедленно после выявления нарушений обязательных требований.

Предписание вручается под расписку или направляется хозяйствующему субъекту заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 календарных дней после дня его подписания.

3.7.3. Результатом административной процедуры является выдача предписания об устранении выявленных нарушений.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением сотрудниками уполномоченного подразделения Службы положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками уполномоченного подразделения Службы положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется руководителем Службы.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудником уполномоченного подразделения Службы нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики, положений настоящего Административного регламента.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных и годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации). Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год.

4.2.3. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции организуются на основании приказов руководителя Службы.

4.3. Ответственность должностных лиц Службы за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции

4.3.1. Должностные лица, ответственные за исполнение государственной функции, несут персональную ответственность за соблюдение порядка исполнения государственной функции.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за исполнение государственной функции, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации вправе контролировать исполнение государственной функции с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты, почтовой, телефонной связи, знакомиться с предстоящими мероприятиями, а также могут быть приглашены сотрудником уполномоченного подразделения Службы, ответственным за исполнение государственной функции, для участия в проверке сроков и качества исполнения государственной функции.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Службы, а также ее должностных лиц

Заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой на решение, действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Административного регламента (далее - обращение), устно к руководителю Службы, заместителю руководителя Службы, руководителю уполномоченного подразделения Службы, письменно в Службу либо в форме электронного документа.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе исполнения государственной функции.

При этом срок рассмотрения обращения исчисляется со дня регистрации обращения в Службе.

Ответственным лицом за прием письменных обращений является ведущий специалист-эксперт Отдела, телефон - (8352) 64-22-00, электронный адрес: tarif@cap.ru.

График работы лица, ответственного за прием обращений - понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00, кроме выходных дней (суббота и воскресенье), а также нерабочих праздничных дней.

При обращении заинтересованного лица устно к руководителю Службы, заместителю руководителя Службы, руководителю уполномоченного подразделения Службы ответ на обращение с согласия обратившегося может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменном обращении заинтересованного лица указываются:

- наименование Службы, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина;
- наименование организации (для организаций);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;
- изложение сути обращения;
- личная подпись и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

В обращении заинтересованного лица, поступившем в Службу в форме электронного документа, в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заинтересованного лица, наименование организации (для организаций), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заинтересованное лицо вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Обращение заинтересованного лица, поступившее в Службу в форме электронного документа, рассматривается в порядке, установленном настоящим разделом Административного регламента для рассмотрения письменного обращения.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, руководитель Службы вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Службы вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее

направляемые обращения направлялись в Службу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение.

Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения.

Письменное обращение, поступившее в Службу, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, руководитель Службы вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо, направившее обращение.

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

Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к сотруднику Службы, допустившему нарушение в ходе исполнения государственной функции требований законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики, настоящего Административного регламента и повлекшее за собой обращение. О данном решении в адрес заинтересованного лица, направившего обращение, направляется уведомление.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заинтересованному лицу направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

Приложение № 1
к Административному регламенту исполнения Государственной службой Чувашской Республики по конкурентной политике и тарифам государственной функции по осуществлению контроля за целевым использованием финансовых средств, полученных газораспределительными организациями в результате введения специальных надбавок к тарифам на транспортировку газа по газораспределительным сетям, предназначенных для финансирования программ газификации Чувашской Республики

**Информация
об адресах и справочных телефонах Государственной службы
Чувашской Республики по конкурентной политике и тарифам**

Адрес: 428004, г. Чебоксары, пл. Республики, 2;

Адрес официального сайта Службы: <http://gov.cap.ru/main.asp?govid=68>;

Адрес электронной почты Службы: tarif@cap.ru;

Телефон: (8352) 64-22-00, факс (8352) 62-83-78.

Руководитель Службы: телефон: (8352) 64-22-00, адрес электронной почты: tarif1@cap.ru;

Заместитель руководителя Службы: телефон: (8352) 64-21-88, адрес электронной почты: tarif2@cap.ru.

Отдел регулирования тарифов на электрическую энергию и платы за технологическое присоединение:

телефоны: (8352) 64-21-89, (8352) 64-21-94;

адреса электронной почты: tarif5@cap.ru, tarif7@cap.ru, tarif18@cap.ru, tarif38@cap.ru, tarif41@cap.ru.

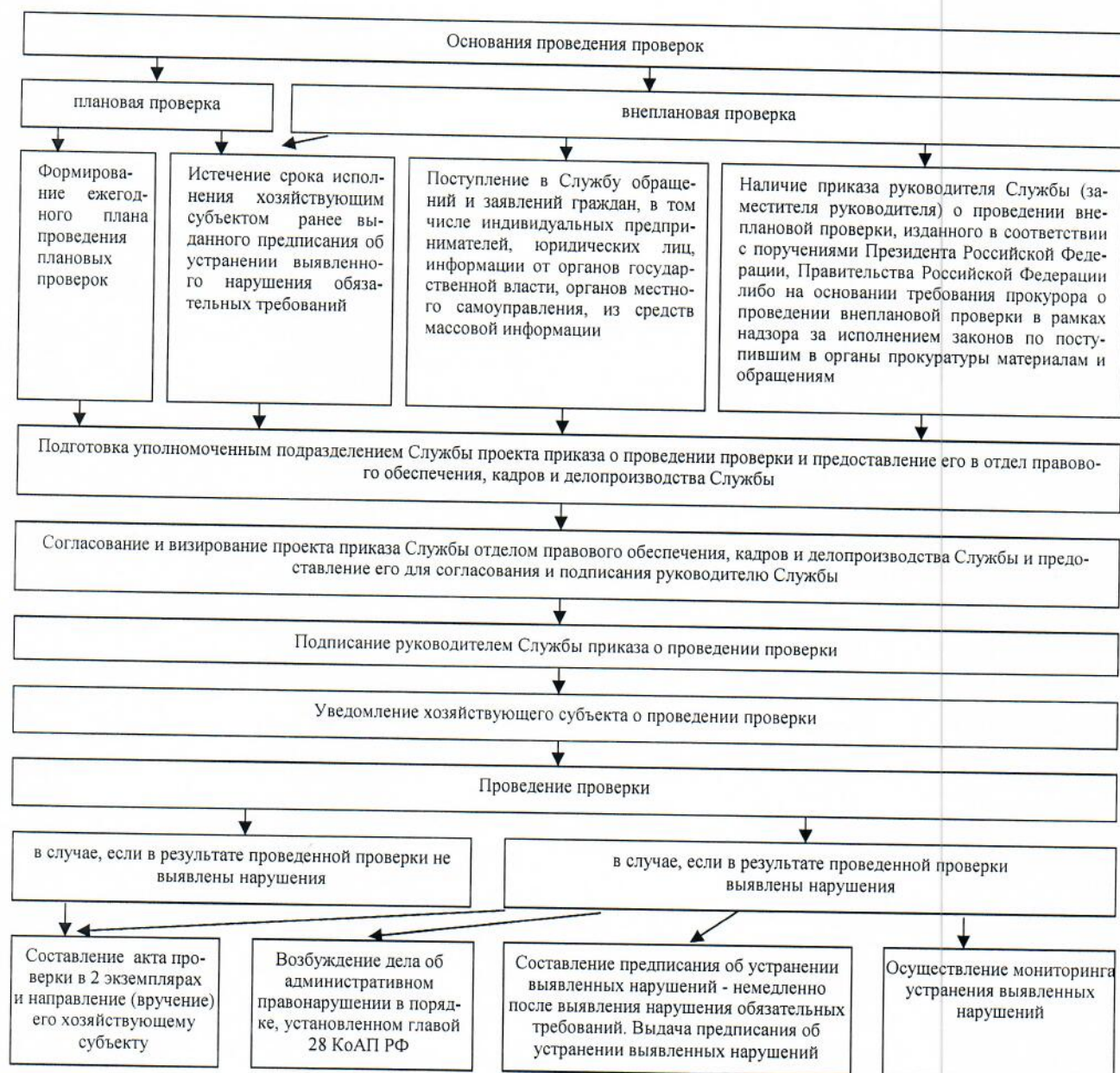
График личного приема руководителем Службы:
четверг с 16.30 до 18.00.

График работы Службы и ее уполномоченного подразделения:
понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00, за исключением выходных и нерабочих праздничных дней.

Приложение № 2

к Административному регламенту исполнения Государственной службой Чувашской Республики по конкурентной политике и тарифам государственной функции по осуществлению контроля за целевым использованием финансовых средств, полученных газораспределительными организациями в результате введения специальных надбавок к тарифам на транспортировку газа по газораспределительным сетям, предназначенных для финансирования программ газификации Чувашской Республики

Блок - схема
исполнения государственной функции по осуществлению контроля за целевым использованием финансовых средств, полученных газораспределительными организациями в результате введения специальных надбавок к тарифам на транспортировку газа по газораспределительным сетям, предназначенных для финансирования программ газификации Чувашской Республики



Приложение № 3
к Административному регламенту исполнения Государственной
службой Чувашской Республики по конкурентной политике и та-
рифам государственной функции по осуществлению контроля за
целевым использованием финансовых средств, полученных газо-
распределительными организациями в результате введения спе-
циальных надбавок к тарифам на транспортировку газа по газо-
распределительным сетям, предназначенных для финансирования
программ газификации Чувашской Республики

Блок - схема

**исполнения государственной функции по осуществлению мониторинга целевого
использования финансовых средств, полученных хозяйствующим субъектом в ре-
зультате введения специальных надбавок к тарифам на транспортировку газа по га-
зораспределительным сетям, предназначенных для финансирования программ газифи-
кации Чувашской Республики**

