



**Департамент строительства, жилищно-коммунального
хозяйства, энергетики и транспорта
Ненецкого автономного округа**

ПРИКАЗ

от 18 августа 2017 г. № 47
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении Административного регламента
исполнения Департаментом строительства, жилищно-
коммунального хозяйства, энергетики и транспорта
Ненецкого автономного округа государственной
функции по осуществлению контроля за исполнением
инвестиционных программ организаций,
осуществляющих горячее водоснабжение, холодное
водоснабжение и (или) водоотведение, в том числе за
достижением в результате реализации мероприятий
инвестиционных программ плановых значений
показателей надежности, качества, энергетической
эффективности**

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 30.09.2011 № 216-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения Департаментом строительства, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и транспорта Ненецкого автономного округа государственной функции по осуществлению контроля за исполнением инвестиционных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение, в том числе за достижением в результате реализации мероприятий инвестиционных программ плановых

значений показателей надежности, качества, энергетической эффективности, согласно Приложению.

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

Заместитель губернатора
Ненецкого автономного округа –
руководитель Департамента строительства,
жилищно-коммунального хозяйства,
энергетики и транспорта
Ненецкого автономного округа



А.А. Еремеев

Приложение
к приказу Департамента строительства,
жилищно-коммунального хозяйства,
энергетики и транспорта Ненецкого
автономного округа
от 18.08.2017 № 47
«Об утверждении Административного
регламента исполнения Департаментом
строительства, жилищно-
коммунального хозяйства, энергетики и
транспорта Ненецкого автономного
округа государственной функции по
осуществлению контроля за
исполнением инвестиционных
программ организаций,
осуществляющих горячее
водоснабжение, холодное
водоснабжение и (или) водоотведение,
в том числе за достижением в
результате реализации мероприятий
инвестиционных программ плановых
значений показателей надежности,
качества, энергетической
эффективности»

**Административный регламент исполнения
Департаментом строительства, жилищно-
коммунального хозяйства, энергетики и транспорта
Ненецкого автономного округа государственной
функции по осуществлению контроля за
исполнением инвестиционных программ
организаций, осуществляющих горячее
водоснабжение, холодное водоснабжение и (или)
водоотведение, в том числе за достижением в
результате реализации мероприятий
инвестиционных программ плановых значений
показателей надежности, качества, энергетической
эффективности**

Раздел I.

Общие положения

1. Административный регламент исполнения Департаментом строительства, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и транспорта Ненецкого автономного округа (далее - Департамент) государственной функции по осуществлению контроля за исполнением инвестиционных

программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение, в том числе за достиганием в результате реализации мероприятий инвестиционных программ плановых значений показателей надежности, качества, энергетической эффективности (далее – Административный регламент, государственная функция, соответственно) определяет сроки и последовательность административных процедур Департамента при осуществлении полномочий по проведению контрольных мероприятий за исполнением инвестиционных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение, в том числе за достиганием в результате реализации мероприятий инвестиционных программ плановых значений показателей надежности, качества, энергетической эффективности (далее – регулируемая организация).

Наименование государственной функции

2. Наименование государственной функции: осуществление контроля за исполнением инвестиционных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение, в том числе за достиганием в результате реализации мероприятий инвестиционных программ, плановых значений показателей надежности, качества, энергетической эффективности.

Наименование органа исполнительной власти Ненецкого автономного округа, исполняющего государственную функцию

3. Исполнение государственной функции осуществляется Департаментом строительства, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и транспорта Ненецкого автономного округа.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

4. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституция Российской Федерации (далее - Конституция) («Российская газета», № 7, 21.01.2009);
- 2) Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» («Российская газета», № 206, 19.10.1999);
- 3) Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении

государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ) («Российская газета», 30.12.2008, № 266);

4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

5) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ) («Собрание законодательства РФ» от 11.04.2011 № 15, ст. 2036);

6) Федеральный закон от 07.12.2011 № 416-ФЗ "О водоснабжении и водоотведении" (далее – Федеральный закон № 416-ФЗ) ("Российская газета", № 278с, 10.12.2011, "Собрание законодательства РФ", 12.12.2011, № 50, ст. 7358, "Парламентская газета", № 55-56, 16-22.12.2011);

7) постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее – Правила) («Собрание законодательства РФ», 12.07.2010, № 28, ст. 3706);

8) постановление Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства РФ, 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

9) постановление Правительства Российской Федерации от 29.07.2013 № 641 «Об инвестиционных производственных программах организаций, осуществляющих деятельность в сфере водоснабжения и водоотведения» ("Собрание законодательства РФ", 12.08.2013, № 32, ст. 4303) (далее - Постановление Правительства Российской Федерации от 29.07.2013 № 641);

10) приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141) («Российская газета», 14.05.2009, № 85);

11) постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 30.09.2011 № 216-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа» № 28 от 14.10.2011);

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

округа», 04.07.2012, № 21);

13) постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 08.12.2014 № 474-п «О Департаменте строительства, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и транспорта Ненецкого автономного округа» («Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа», 12.12.2014, № 48 (часть 3)).

Предмет государственного контроля

5. Предметом государственного контроля является соблюдение регулируемые организациями обязательных требований законодательства в области реализации инвестиционных программ.

6. Контроль за выполнением инвестиционных программ включает:

контроль сроков исполнения графика реализации мероприятий инвестиционных программ;

контроль финансирования проектов, предусмотренных инвестиционными программами;

контроль достижения плановых значений показателей надежности, качества и энергетической эффективности объектов централизованных систем водоснабжения и (или) водоотведения в течение срока реализации инвестиционных программ;

контроль использования платы за подключение (технологическое присоединение) к объектам централизованной системы водоснабжения и (или) водоотведения;

проведение проверок хода реализации инвестиционных программ, в том числе проведение мониторинга их реализации в части строительства (реконструкции, модернизации) объектов централизованных систем водоснабжения и (или) водоотведения;

анализ и обобщение отчетов об исполнении инвестиционных программ регулируемых организаций;

контроль за исполнением условий инвестиционных обязательств в отношении закрытых систем горячего водоснабжения и отдельных объектов таких систем в случае, предусмотренном законодательством Российской Федерации о приватизации.

7. Регулируемые организации ежеквартально, не позднее чем через 45 дней после окончания отчетного квартала, представляют в уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или уполномоченный орган местного самоуправления поселения (городского округа) отчеты о выполнении инвестиционных программ за предыдущий квартал.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля

8. Государственная функция осуществляется Департаментом в лице отдела жилищной политики и энергетики управления жилищно-

коммунального хозяйства, энергетики и транспорта (далее – отдел жилищной политики и энергетики, Управление, соответственно).

9. Лицами, уполномоченными исполнять государственную функцию, являются (далее - уполномоченные лица Департамента):

- 1) начальник Управления
- 2) заместитель начальника Управления - начальник отдела жилищной политики и энергетики;
- 3) главный консультант отдела жилищной политики и энергетики;
- 4) ведущий консультант отдела жилищной политики и энергетики.

10. Уполномоченные лица Департамента при проведении проверки вправе:

1) запрашивать документы, относящиеся к предмету проверки, необходимые для проведения документарной проверки;

2) ежеквартально получать от регулируемых организаций отчетность о выполнении инвестиционных программ за предыдущий квартал;

3) осуществлять контроль за соблюдением положений Федерального закона № 416-ФЗ;

4) направлять регулируемым организациям предписания об устранении нарушений Федеральных законов, нормативно правовых актов Президента Российской Федерации, нормативно правовых актов Правительства Российской Федерации и устанавливать сроки устранения таких нарушений.

11. Уполномоченные лица Департамента при проведении проверки 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 юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя Департамента или заместителя руководителя Департамента о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя Департамента или заместителя руководителя Департамента и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры;

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

6) предоставлять руководителю, его уполномоченному представителю, иному уполномоченному лицу или уполномоченному представителю

юридического лица, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

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

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные статьей 13 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

11) не требовать от юридического лица документы и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

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

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

12. Субъектами контроля являются юридические лица, осуществляющие регулируемые виды деятельности в сфере водоснабжения и водоотведения на территории Ненецкого автономного округа.

13. Руководитель, его уполномоченный представитель, иное уполномоченное лицо или уполномоченный представитель юридического лица при осуществлении государственной функции имеет право:

1) знакомиться с результатами осуществления государственной функции и указывать о своем согласии или не согласии с ними, а также с отдельными действиями уполномоченных лиц Департамента;

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

3) получать от Департамента, его уполномоченных должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

4) обжаловать действия (бездействие), решения уполномоченных должностных лиц Департамента, повлекшие за собой нарушение прав юридических лиц при осуществлении государственной функции, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

14. Руководитель, его уполномоченный представитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, при осуществлении государственной функции обязаны обеспечить выполнение обязательных требований, перечисленных в пункте 11 Административного регламента, а также:

1) не препятствовать проведению проверки;

2) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей регулируемой организации, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, являющихся предметом государственного контроля;

3) предоставить должностным лицам Департамента, осуществляющим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

4) обеспечить доступ проводящих выездную проверку уполномоченных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами оборудованию, подобным объектам, транспортным средством;

5) вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

Описание результата исполнения государственной функции

15. Результатом исполнения государственной функции является:

1) отчет о результатах контроля за реализацией инвестиционных программ регулируемых организаций;

2) акты проверок.

Конечный результат исполнения государственной функции фиксируется на официальном сайте Департамента строительства, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и транспорта Ненецкого автономного

округа, по адресу <http://gkh.adm-nao.ru>.

Состав информации, получаемой в ходе исполнения государственной функции (установлен пунктом 56 Постановление Правительства Российской Федерации от 29.07.2013 № 641):

информация о ходе исполнения сроков графика реализации мероприятий инвестиционных программ;

информация о ходе финансирования проектов, предусмотренных инвестиционными программами;

информация о ходе достижения целевых показателей деятельности регулируемых организаций в течение срока реализации инвестиционных программ;

информация о ходе использования платы за подключение (технологическое присоединение) к объектам централизованной системы водоснабжения и (или) водоотведения;

информация о ходе проведения проверок реализации инвестиционных программ, в том числе проведение мониторинга их реализации в части строительства (реконструкции, модернизации) объектов централизованных систем водоснабжения и (или) водоотведения;

анализ и обобщение отчетов об исполнении инвестиционных программ регулируемых организаций.

Результат исполнения государственной функции заносится в информационную систему Департамента «Единая система электронного делопроизводства и документооборота».

Информация об общем количестве проверок, по итогам которых выявлены правонарушения, размещается на официальном сайте Администрации Ненецкого автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - "Интернет") <http://adm-nao.ru/> в соответствующем разделе, а также на информационном сайте Департамента <http://gkh.adm-nao.ru>.

Ежегодно до 1 мая года, следующего за отчетным, уполномоченный орган исполнительной власти, осуществляющий контроль за выполнением инвестиционных программ предоставляет в орган регулирования тарифов, а также в Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации информацию о результатах контроля, предусмотренного подпунктом 4 пункта 13 Административного регламента.

Раздел II.

Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования об исполнении государственной функции

16. Место нахождения, время работы, контактный телефон, факс и адрес электронной почты Департамента:

1) место нахождения: ул. им. А.П. Пырерка, д. 7, г. Нарьян-Мар, Ненецкий автономный округ, 166000;
юридический адрес Департамента: ул. Смидовича, д.20, г. Нарьян-Мар, Ненецкий автономный округ, 166000;

2) график работы Департамента:
понедельник - пятница с 08.30 до 17.30;
обеденный перерыв с 12:30 до 13:30;
суббота, воскресенье – выходной;
график личного приема юридических лиц:
вторник - четверг с 14.00 до 17.00;

3) контактные телефоны Департамента:
общий отдел: (81853) 2-19-21;
отдел жилищной политики и энергетики: (81853) 2-15-93;

4) электронный адрес для направления обращений: naostroy@ogvnao.ru.

17. Справочную информацию о графике работы Департамента, а также информацию по вопросам исполнения государственной функции можно получить:

1) по адресу: ул. им. А.П. Пырерко, д. 7, г. Нарьян-Мар, Ненецкий автономный округ, 166000;

2) по контактному телефону:
общий отдел: (81853) 2-19-21;
отдел жилищной политики и энергетики: (81853) 2-15-93;

3) посредством электронной почты Департамента: naostroy@ogvnao.ru;

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

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Департамента <http://gkh.adm-nao.ru> (далее – официальный сайт Департамента);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг Ненецкого автономного округа <http://pgu.adm-nao.ru>;

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

18. Для получения информации по вопросам исполнения государственной функции руководитель, его уполномоченный представитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица обращаются в Департамент:

1) информация о порядке исполнения государственной функции сообщается лично, по телефону, по почте, посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (по электронной почте, по факсу, через сеть Интернет), на информационных стендах Департамента, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг

(функций)» - www.gosuslugi.ru;

2) информирование об исполнении государственной функции осуществляется уполномоченными должностными лицами Департамента при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты;

3) при ответах на телефонные звонки, устные обращения должностные лица Департамента подробно и в корректной форме информируют обратившихся по исполнению Департаментом государственной функции;

4) уполномоченное лицо Департамента, осуществляющий устное и (или) письменное консультирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц Департамента;

5) при письменных обращениях, ответ на обращение направляется посредством почтовой связи, электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени и отчества, номера служебного телефона должностного лица Департамента, подготовившего ответ;

б) на информационном стенде в Департаменте размещается следующая информация:

место нахождения органа государственного контроля, время его работы, номера его контактных телефонов и адрес его электронной почты;

справочная информация о должностных лицах органа государственного контроля (фамилия, имя, отчество, должность), ответственных за исполнение государственной функции, режим приема ими заявителей и место их размещения;

порядок получения информации по исполнению государственной функции;

график личного приема заявителей;

текст настоящего Административного регламента.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом.

Срок исполнения государственной функции

19. Государственная функция исполняется на безвозмездной основе.

20. Дата и сроки проведения каждой плановой проверки указываются в ежегодных планах проведения плановых проверок, утверждаемых Департаментом, в котором в том числе указываются:

1) наименования регулируемых организаций, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

2) цель и основание проведения плановой проверки;

3) срок проведения плановой проверки;

4) перечень органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа и организаций, участвующих в проверке.

21. Общий срок проведения внеплановой проверки (с даты начала

проверки и до даты составления акта по результатам проверки) не может превышать 20 рабочих дней.

22. При необходимости проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений уполномоченных лиц отдела энергетики, проводящих плановую или внеплановую проверку, срок проведения которой может быть продлен руководителем Департамента и (или) его заместителем, но не более чем на 20 рабочих дней.

23. Предоставление регулируемыми организациями отчетов о выполнении инвестиционных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение, осуществляется ежеквартально не позднее чем через 45 дней после окончания отчетного квартала и ежегодно не позднее чем через 45 дней после сдачи годовой бухгалтерской отчетности.

24. Анализ и обобщение отчетов о выполнении инвестиционных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение, осуществляется постоянно.

Раздел 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

25. Исполнение государственной функции включает в себя следующие действия:

- 1) прием и регистрация предоставляемых документов;
- 2) разработка и утверждение плана проведения плановых проверок;
- 3) проведение проверок;
- 4) подготовка акта проверки;
- 5) анализ и обобщение отчетов о выполнении инвестиционных программ.

Прием и регистрация предоставляемых документов

26. Основанием для начала административной процедуры является предоставление регулируемой организацией до 16 мая года, следующего за отчетным годового отчета о выполнении инвестиционной программы.

27. Поступившие в Департамент отчеты о выполнении инвестиционной программы регистрируются с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

Регистрация должна быть проведена не позднее одного рабочего дня, следующего за датой поступления документов;

Сотрудник Отдела делопроизводства и информатизации Департамента регистрирует поступившие отчеты в программе «Единая система

электронного документооборота и делопроизводства» и направляет первому заместителю руководителя Департамента или лицу, его замещающему, для дачи поручений об их рассмотрении в виде резолюции, содержащей указание об исполнителе (исполнителях). На отчетах о выполнении инвестиционной программы проставляется дата резолюции и подпись первого заместителя руководителя Департамента или лица, его замещающего.

Сотрудник Отдела делопроизводства и информатизации Департамента направляет отчеты о выполнении инвестиционной программы начальнику управления жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и транспорта Департамента для исполнения.

Продолжительность и максимальный срок регистрации отчетов - один рабочий день.

28. После проведения процедуры регистрации отчетов о выполнении инвестиционной программы начальник управления жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и транспорта Департамента назначает ответственного исполнителя отдела жилищной политики и энергетики Управления для осуществления контроля за выполнением инвестиционной программы, который включает в себя:

1) контроль сроков исполнения графика реализации мероприятий инвестиционных программ;

2) контроль финансирования проектов, предусмотренных инвестиционными программами;

3) контроль достижения плановых значений показателей надежности, качества и энергетической эффективности объектов централизованных систем водоснабжения и (или) водоотведения в течение срока реализации инвестиционных программ;

4) контроль использования платы за подключение (технологическое присоединение) к объектам централизованной системы водоснабжения и (или) водоотведения;

5) проведение проверок хода реализации инвестиционных программ, в том числе проведение мониторинга их реализации в части строительства (реконструкции, модернизации) объектов централизованных систем водоснабжения и (или) водоотведения;

6) анализ и обобщение отчетов об исполнении инвестиционных программ регулируемых организаций;

7) контроль за исполнением условий инвестиционных обязательств в отношении закрытых систем горячего водоснабжения и отдельных объектов таких систем в случае, предусмотренном законодательством Российской Федерации о приватизации.

Результатом административной процедуры является запись в журнале регистрации входящей документации.

Разработка и утверждение плана проведения плановых проверок

29. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми, осуществляться в форме документарных проверок и (или) выездных проверок.

30. Плановые проверки проводятся по основанию, указанному в пункте 26 Административного регламента.

31. Критерием принятия решений о проведении плановых проверок является включение в план проверок на соответствующий календарный год.

План проверок утверждается Департаментом.

32. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в год на основании разрабатываемых Департаментом ежегодных планов, в которых указываются следующие сведения:

1) наименование регулируемой организации, подлежащей плановой проверке;

2) цель и основание проведения плановой проверки;

3) срок проведения плановой проверки;

4) перечень органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа, участвующих в проверке.

33. Должностным лицом, ответственным за формирование плана проверок, является заместитель начальника управления жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и транспорта - начальник отдела жилищной политики и энергетики Департамента.

34. О проведении плановой и внеплановой проверки регулируемая организация уведомляется Департаментом в соответствии с требованиями, установленными пунктом 12 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ.

35. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Департамент направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Ненецкого автономного округа.

Результатом административной процедуры является план проведения проверок.

Проведение проверок

36. В соответствии с ежегодным планом проверок руководитель Департамента не менее чем за 15 рабочих дней до даты начала проведения плановой проверки дает письменное поручение об организации плановой проверки лицу, ответственному за проведение плановой проверки.

37. Лицо, ответственное за проведение плановой проверки готовит распоряжение в двух экземплярах и передает их руководителю Департамента на подпись.

38. После подписания руководителем Департамента распоряжения лицо, ответственное за регистрацию исходящей документации, регистрирует распоряжение и передает его лицу, ответственному за проведение проверки.

39. В ходе подготовки к проведению плановой проверки:

1) подготавливает проект распоряжения Департамента о проведении плановой проверки, в котором указываются:

наименование органа государственного контроля;

ФИО, должности лиц, уполномоченных на проведение плановой проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

наименование регулируемой организации, деятельность которой подлежит проверке;

цели, задачи, предмет плановой проверки и срок ее проведения;

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

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

перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;

перечень документов, представление которых юридическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения плановой проверки;

даты начала и окончания проведения плановой проверки.

2) после подписания распоряжения Департамента о проведении плановой проверки уведомляет юридическое лицо, не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения проверки посредством направления копии данного распоряжения доступным способом.

40. Форма распоряжения Департамента о проведении плановой проверки представлена в Приложении 2 к Административному регламенту.

41. Подготовка к проведению плановой проверки завершается до наступления срока проведения плановой проверки, установленного ежегодным планом проведения плановых проверок Департамента.

42. Внеплановой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок Департамента, утвержденный распоряжением Департамента.

Основанием для проведения внеплановой проверки регулируемой организации является:

1) изменение регулируемой организации сроков выполнения работ, предусмотренных инвестиционной программой;

2) установление факта недостоверности представленной регулируемой организацией отчетности информации;

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

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

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности

государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

43. Решение о подготовке к проведению внеплановой проверки и ее форме принимает начальник Управления жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и транспорта путем подачи заместителю начальника управления - начальнику отдела жилищной политики и энергетики поручений.

Заместитель начальника управления - начальник отдела жилищной политики и энергетики дает поручение ответственному исполнителю Департамента.

44. Ответственный исполнитель Департамента в ходе подготовки к проведению внеплановой проверки:

1) подготавливает проект распоряжения Департамента о проведении внеплановой проверки, распоряжение о проведении проверок готовится по типовой форме, установленной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141;

2) после подписания распоряжения Департамента о проведении внеплановой проверки уведомляет юридическое лицо, не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала проведения проверки посредством направления копии данного распоряжения любым доступным способом.

45. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах регулируемой организации, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний Департамента.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах регулируемых организаций сведения, состояние территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, выполняемая регулируемой организацией работа и принимаемые меры по исполнению обязательных требований.

46. Организация документарной проверки проводится по месту нахождения Департамента.

В ходе проведения документарной проверки уполномоченными лицами Департамента в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, имеющиеся в распоряжении Департамента, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этой регулирующей организации государственного контроля.

47. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Департамента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом обязательных требований, Департамент направляет в адрес юридического лица мотивированный запрос с

требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо обязано направить в адрес Департамента указанные в запросе документы.

Документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя юридического лица или его уполномоченного представителя.

Юридическое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов;

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

В случае выявления в ходе документарной проверки ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом документах либо, несоответствие сведений, содержащихся в документах, сведениям, имеющимся у Департамента и (или) полученным в ходе осуществления Департаментом проверки, информация об этом направляется юридическому лицу с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменном виде.

Юридическое лицо, представляющие в Департамент пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в абзаце втором настоящего пункта сведений, вправе дополнительно представить в Департамент документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

49. Уполномоченное лицо Департамента, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом регулируемой организации, его уполномоченным представителем 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, уполномоченные лица Департамента проводят выездную проверку.

50. Предметом выездной проверки является содержащиеся в документах регулируемых организаций сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территории, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, выполняемая регулируемыми организациями работа и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

51. Выездная проверка проводится по месту нахождения регулируемой организации и (или) по месту фактического осуществления ее деятельности.

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

1) удостовериться в полноте и правдивости сведений, имеющихс в документах регулирующей организации, находящихся в распоряжении Департамента;

2) оценить соответствие деятельности регулирующей организации обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

53. Выездная проверка начинается с предъявления уполномоченными лицами Департамента служебных удостоверений, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица с распоряжением Департамента 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, со сроками и условиями ее проведения.

54. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель регулируемых организаций обязаны предоставить уполномоченным лицам Департамента, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если проведению выездной проверки не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку уполномоченных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые регулируемой организации при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым регулируемой организацией оборудованию, подобным объектам.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов уполномоченное лицо Департамента установит отсутствие нарушений обязательных требований, юридическому лицу вручается акт проверки, содержащий сведения об отсутствии вышеуказанных нарушений, и проверка считается законченной.

Результатом административной процедуры является акт проверки.

Подготовка акта проверки

55. По результатам проведения проверки, непосредственно после ее завершения, должностными лицами Департамента, ответственными за проведение проверки составляется акт проверки выполнения инвестиционной программы (в 2 экземплярах).

56. Акт проверки выполнения инвестиционной программы составляется в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

57. Акт проверки в течение 5 рабочих дней после его составления направляется регулируемой организации доступным способом с

уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Департамента.

58. Основания для приостановления исполнения государственной функции в рамках данной административной процедуры действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Результатом административной процедуры является акт проверки.

Анализ и обобщение отчетов о выполнении инвестиционных программ

59. Департамент по результатам проверки анализирует и обобщает отчеты об исполнении инвестиционных программ регулируемых организаций.

Ежегодно в срок до 1 мая года, следующего за отчетным, Департамент представляет информацию о результатах контроля в орган регулирования тарифов, а также в Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является информационное письмо.

Раздел IV.

Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

60. Уполномоченные лица Департамента несут ответственность за неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения государственного контроля, несоблюдение и неисполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

61. Текущий контроль по соблюдению и исполнению положений настоящего Административного регламента при исполнении государственного контроля осуществляется руководителем Департамента или заместителем руководителя Департамента.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Департамента или заместителем руководителя Департамента проверок соблюдения и исполнения уполномоченными лицами Департамента положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственного контроля.

Контроль за полнотой и качеством исполнения государственного контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав и законных интересов заявителей.

62. Один раз в год руководителем Департамента или заместителем руководителя Департамента осуществляется плановая проверка по исполнению государственной функции Департамента.

Внеплановые проверки проводятся по жалобам, поступившим в Департамент, руководителем Департамента или заместителем руководителя Департамента на основании распоряжения о проведении проверки.

63. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по исполнению государственного контроля возлагается на уполномоченных лиц руководителем Департамента или заместителем руководителя Департамента.

64. Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Администрации Ненецкого автономного округа, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Раздел V.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также должностных лиц, государственных служащих

65. Юридические лица, в отношении которых исполняется государственная функция, имеют право на досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц Департамента и их решений в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

66. Жалобы юридических лиц подаются:

1) на акты проверок, составленные и подписанные уполномоченными лицами Департамента (кроме руководителя Департамента или заместителя руководителя Департамента)- руководителю или заместителю руководителя Департамента;

2) на акты проверок, составленные и подписанные заместителем руководителя - руководителю Департамента;

3) на акты проверок, составленные и подписанные руководителем Департамента - губернатору Ненецкого автономного округа.

67. Возражения на иные действия (бездействие) уполномоченных лиц Департамента, совершенные в ходе проведения проверки, в том числе несоблюдение ограничений при проведении проверки и неисполнение обязанностей при проведении проверки, могут быть включены в жалобу на акт проверки.

68. Письменная жалоба юридического лица должна содержать следующую информацию:

1) наименование Департамента, в который направляется жалоба, либо наименование должности должностного лица, которому направляется жалоба;

2) суть жалобы, в том числе причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением и обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования;

3) личную подпись подающего жалобу, либо личную подпись

руководителя юридического лица, подающего жалобу, а также дату подачи жалобы.

Жалоба, направленная в форме электронного документа, должна отвечать требованиям, указанным в подпунктах 1-3 настоящего пункта, и содержать адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа.

69. Поступившая жалоба юридического лица является основанием для ее рассмотрения.

Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными лицами, указанными в пункте 66 Административного регламента. Запрещается направлять жалобу уполномоченному лицу, решение которого обжалуется.

Рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 70 настоящего Административного регламента.

70. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием представителя юридического лица, направившего жалобу;

2) запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы материалы проверки, а также иные документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

71. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 30 дней со дня регистрации жалобы. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, должностное лицо, указанное в пункте 66 настоящего Административного регламента, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней. В этом случае в адрес юридического лица направляется почтовым отправлением уведомление о продлении срока рассмотрения его жалобы.

Если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, она направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением юридического лица, подавшего жалобу, о ее переадресации.

72. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы и, об отмене акта проверки в случае признания жалобы обоснованной;

2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной;

3) об оставлении жалобы без ответа:

Если жалоба не содержит сведения о наименовании юридического лица, либо место нахождения юридического лица подавшего жалобу;

если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные

выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

если текст жалобы не поддается прочтению;

если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

73. В случаях, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 72 настоящего Административного регламента, подготавливается ответ на жалобу, который подписывается должностным лицом, рассмотревшим ее.

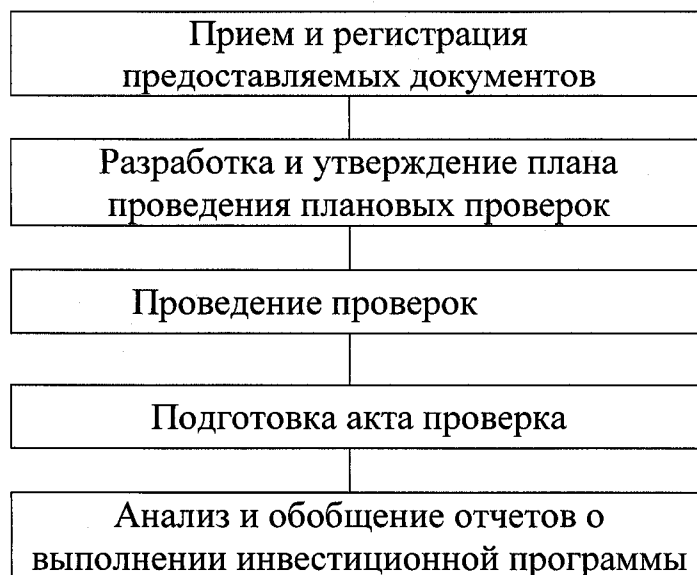
В случаях, предусмотренных подпунктом 3 пункта 72 настоящего Административного регламента, подготавливается соответствующее уведомление, которое подписывается должностным лицом, рассмотревшим жалобу (при условии, что наименование и место нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя поддаются прочтению).

Ответ на жалобу или уведомление вручается или высылается почтовым отправлением либо по адресу электронной почты, указанному в обращении, если обращение поступило в Департамент в форме электронного документа, уполномоченному представителю юридического лица, которые подали жалобу.

Приложение 1
к Административному регламенту
исполнения Департаментом
строительства, жилищно-
коммунального хозяйства, энергетики и
транспорта Ненецкого автономного
округа государственной функции по
государственной функции по
осуществлению контроля за
исполнением инвестиционных
программ организаций,
осуществляющих горячее
водоснабжение, холодное
водоснабжение и (или) водоотведение,
в том числе за достижением в
результате реализации мероприятий
инвестиционных программ плановых
значений показателей надежности,
качества, энергетической
эффективности»

БЛОК-СХЕМА

исполнения государственной функции по осуществлению контроля за
исполнением инвестиционных программ организаций, осуществляющих
горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение, в
том числе за достижением в результате реализации мероприятий
инвестиционных программ плановых значений показателей надежности,
качества, энергетической эффективности»



Приложение 2
к Административному регламенту
исполнения Департаментом
строительства, жилищно-
коммунального хозяйства, энергетики и
транспорта Ненецкого автономного
округа государственной функции по
государственной функции по
осуществлению контроля за
исполнением инвестиционных
программ организаций,
осуществляющих горячее
водоснабжение, холодное
водоснабжение и (или) водоотведение,
в том числе за достигением в
результате реализации мероприятий
инвестиционных программ плановых
значений показателей надежности,
качества, энергетической
эффективности»

Форма распоряжения



Департамент строительства, жилищно-коммунального
хозяйства, энергетики и транспорта
Ненецкого автономного округа

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «__» _____ 20__ года № _____

г. Нарьян-Мар

О проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

1. Руководствуясь Административным регламентом по исполнению Департаментом строительства, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и транспорта Ненецкого автономного округа государственной функции по государственной функции по осуществлению контроля за исполнением инвестиционных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение, в

том числе за достиганием в результате реализации мероприятий инвестиционных программ плановых значений показателей надежности, качества, энергетической эффективности», утвержденным приказом Департаментом строительства, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и транспорта Ненецкого автономного округа от ____ 2017 № ____ провести проверку в отношении: _____

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

2. Место нахождения: _____

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

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

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

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

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

5. Установить, что:

1) настоящая проверка проводится с целью: _____

(цели проверки)

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки - ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступившие в Департамент строительства, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и транспорта Ненецкого автономного округа;

реквизиты распоряжения Департамента строительства, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и транспорта Ненецкого автономного округа, изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

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

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

2) задачами настоящей проверки являются:

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

Соблюдение обязательных требований;

Выполнение предписаний Департамента строительства, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и транспорта Ненецкого автономного округа;

проведение мероприятий;

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

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____

(не более 20 рабочих дней/50 часов/15 часов)

К проведению проверки приступить (дата начала проведения проверки)

с «__» _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее (дата окончания проведения проверки)

«__» _____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки:

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

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

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

1) копии контрактов (договоров) на выполнение проектных и строительного-

- монтажных работ;
- 2) копии сметных расчетов;
 - 3) копии актов выполненных работ (КС-2);
 - 4) копии справок о стоимости выполненных работ (КС-3);
 - 5) копия акта допуска в эксплуатацию энергоустановки;
 - 6) исполнительные схемы (для линейных объектов).
 - 7) иные документы:
-
-
-

12. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Заместитель губернатора
 Ненецкого автономного округа -
 руководитель Департамента
 строительства, жилищно-коммунального
 хозяйства, энергетики и транспорта
 Ненецкого автономного округа _____

 М.П.

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

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