



РЕГИОНАЛЬНАЯ ЭНЕРГЕТИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

№ _____

г. Омск

О внесении изменений в приказ Региональной
энергетической комиссии Омской области
от 16 июня 2009 года № 47/27

1. Внести в приказ Региональной энергетической комиссии Омской области от 16 июня 2009 года № 47/27 «Об утверждении Административного регламента Региональной энергетической комиссии Омской области исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) в области регулируемых государством цен (тарифов)» следующие изменения:

1) название изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента осуществления государственного контроля (надзора) в области регулируемых государством цен (тарифов)»;

2) пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления государственного контроля (надзора) в области регулируемых государством цен (тарифов) (далее – Административный регламент).»;

3) пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Настоящий приказ вступает в силу с момента его официального опубликования.»;

4) пункт 3 исключить.

2. Административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) в области регулируемых государством цен (тарифов), утвержденный приказом Региональной энергетической комиссии Омской области от 16 июня 2009 года № 47/27 изложить в новой редакции.

**Административный регламент
осуществления
государственного контроля (надзора) в области
регулируемых государством цен (тарифов)**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**Глава 1. ПОНЯТИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА)
В ОБЛАСТИ РЕГУЛИРУЕМЫХ ГОСУДАРСТВОМ ЦЕН (ТАРИФОВ)**

1. Административный регламент осуществления государственного контроля (надзора) в области регулируемых государством цен (тарифов) (далее – функция) определяет сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) при осуществлении функции.

2. Исполнение функции осуществляется Региональной энергетической комиссией Омской области (далее – Комиссия).

3. Сведения о местонахождении нормативных правовых актов, регламентирующих порядок исполнения функции, размещаются:

- на Интернет-сайте Комиссии: <http://rec.omskportal.ru>;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

4. Функция осуществляется в отношении:

а) установления и (или) применения цен (тарифов) в сферах деятельности субъектов естественных монополий;

б) регулируемых государством цен (тарифов) в электроэнергетике, в том числе в части использования инвестиционных ресурсов, включенных в регулируемые государством цены (тарифы), в части применения платы за технологическое присоединение и (или) стандартизированных тарифных ставок, определяющих величину этой платы, и в части соблюдения стандартов раскрытия информации субъектами электроэнергетики;

в) регулирования цен (тарифов) в сфере теплоснабжения, в том числе в части соблюдения стандартов раскрытия информации в сфере теплоснабжения;

г) регулирования тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения, в том числе в части соблюдения стандартов раскрытия информации в сфере водоснабжения и водоотведения;

д) применения цен на лекарственные препараты, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов, организациями оптовой торговли, аптечными организациями, индивидуальными предпринимателями, имеющими лицензию на фармацевтическую деятельность;

е) соблюдения требований законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности;

ж) применения иных регулируемых Региональной энергетической комиссией Омской области цен, тарифов, плат, наценок, ставок и надбавок, полномочия по контролю за которыми предоставлены субъекту Российской Федерации;

з) выполнения инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения (за исключением таких программ, которые утверждаются в соответствии с законодательством Российской Федерации об электроэнергетике), в том числе за достигнутыми этими организациями плановых значений показателей надежности и энергетической эффективности объектов теплоснабжения в результате реализации мероприятий таких программ;

и) регулирования тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами, в том числе в части соблюдения стандартов раскрытия информации.

к) выполнения производственных и инвестиционных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение, в том числе за достигнутыми в результате реализации мероприятий производственных и инвестиционных программ плановых значений показателей надежности, качества, энергетической эффективности.

4.1. Государственный контроль (надзор) в части соблюдения стандартов раскрытия информации юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями осуществляется по вопросам:

1) факта раскрытия информации;

2) источника опубликования информации, избранного подконтрольным субъектом;

3) сроков и периодичности раскрытия информации;

4) полноты раскрытия информации;

5) порядка уведомления органа государственного контроля (надзора) об источниках опубликования информации (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

6) форм предоставления информации и соблюдения правил заполнения этих форм;

7) достоверности раскрытой информации;

8) порядка раскрытия информации по письменным запросам потребителей товаров и услуг юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в том числе регистрации письменных запросов, своевременности и полноты их рассмотрения, а также уведомления о результатах их рассмотрения.

5. Функция осуществляется посредством:

1) проверок:

юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

органов местного самоуправления поселений, городских округов, осуществляющих переданные им полномочия в области регулирования тарифов;

2) систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или при исполнении полномочий органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области государственного регулирования цен (тарифов, надбавок), органами местного самоуправления поселений, городских округов, осуществляющими переданные им полномочия в области регулирования тарифов, а также мониторинга цен (тарифов) в сфере электроэнергетики, в коммунальном комплексе, в сферах теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения (далее - систематическое наблюдение и анализ);

3) рассмотрения (при осуществлении государственного контроля (надзора) в части соблюдения стандартов раскрытия информации) ходатайств юридических лиц и индивидуальных предпринимателей об изменении применения утвержденных в установленном порядке форм и (или) периодичности предоставления информации (далее - ходатайства);

4) организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований;

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

6. Исполнение функции осуществляется государственными гражданскими служащими (специалистами) Комиссии.

7. Результатом исполнения функции является:

– составление акта проверки и доведение результатов проверки до сведения руководителя юридического лица или индивидуального предпринимателя;

– составление отчета о проведении систематического наблюдения и анализа;

– принятие решения об удовлетворении или об отказе в удовлетворении ходатайства;

– справка о количестве проведенных в течение календарного года мероприятий, направленных на профилактику нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований;

– выдача предписаний об устранении выявленных нарушений;

– привлечение должностных и (или) юридических лиц, допустивших выявленные нарушения, к административной ответственности в порядке, установленном [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях;

– пересмотр регулируемых государством цен (тарифов, надбавок) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

8. Должностные лица Комиссии при проведении проверки имеют право:

- посещать территорию, административные здания и служебные помещения юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- требовать необходимую в целях проверки документированную информацию, справки, письменные объяснения;
- требовать заверения представляемых копий документов уполномоченным лицом или уполномоченными лицами;
- копировать документы для приобщения к материалам проверки;
- получать устные разъяснения по существу проверяемых вопросов.

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

8.1.1. При проведении проверки должностные лица Комиссии не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Комиссии, от имени которой действуют должностные лица;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее именуется - Федеральный закон № 294-ФЗ);

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

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

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

- 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;

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

8.1.2. Должностные лица Комиссии при проведении проверки обязаны:

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

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании распоряжения председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

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

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

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя 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, приведенных в перечне документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), утвержденном распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р (далее - Перечень);

- истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в Перечень, документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденная в Перечне, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

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

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

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

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

8.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель в соответствии со статьей 21 Федерального закона № 294-ФЗ при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от Комиссии, ее должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора) 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;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора) по собственной инициативе;

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

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Комиссии, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

8) предоставлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в Перечень.

8.2.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны:

1) предоставить должностным лицам Комиссии, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

2) при проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей.

8.2.2. Перечень документов и (или) информации, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, перечислен в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Указанные документы субъекты контроля вправе представить в Комиссию по собственной инициативе.

8.2.3. Перечень документов и (или) информации, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки, перечислен в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ФУНКЦИИ

Глава 2. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБ ИСПОЛНЕНИИ ФУНКЦИИ

9. Информация о порядке исполнения функции предоставляется:

- а) непосредственно в помещении Комиссии;
- б) с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- в) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

10. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты и графике работы Комиссии размещаются:

- на Интернет-сайте «Омская губерния»: <http://www.omskportal.ru>;
- на Интернет-сайте Комиссии: <http://www.rec.omskportal.ru>;
- на информационных стендах в помещениях Комиссии;
- в федеральном реестре;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

11. Информация о процедуре проведения проверок в соответствии с настоящим Административным регламентом сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

На информационных стендах, расположенных в помещениях Комиссии и Интернет-сайте, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по проведению проверок;
- график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты Комиссии;
- порядок получения консультаций.

12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

13. Консультации (справки) о правилах проведения проверок предоставляются специалистами Комиссии.

Непосредственно консультирование осуществляют:

- начальник контрольно-ревизионного отдела Комиссии;
- специалисты контрольно-ревизионного отдела Комиссии.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

Глава 3. СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК

14. Сроки проведения документарных и выездных проверок не могут превышать двадцать рабочих дней.

15. 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.

15.1. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в [части 2](#) статьи 13 Федерального закона № 294-ФЗ, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

15.2. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

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

Глава 4. ТРЕБОВАНИЯ К УДОБСТВУ И КОМФОРТУ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

17. В помещениях Комиссии для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды.

18. Помещение Комиссии, где ведется прием заинтересованных лиц, соответствует Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам

«Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» <1>.

<1> Зарегистрированы Министерством юстиции Российской Федерации 10.06.2003, регистрационный № 4673, "Российская газета", 21.06.2003, № 120.

Раздел III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

19. Проверка включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) организация проверки;
- 2) проведение проверки;
- 3) оформление результатов проверки.

Глава 6. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРКИ

20. Комиссией проводятся плановые и внеплановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

21. Плановые проверки.

21.1. В соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона № 294-ФЗ плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

Согласно части 1.1 статьи 13 Федерального закона № 294-ФЗ Правительством Российской Федерации в отношении отдельных видов государственного контроля (надзора), определяемых в соответствии частями 1 и 2 статьи 8.1 настоящего закона, может быть установлен сокращенный срок проведения проверки в случае, если деятельность юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) используемые ими производственные объекты отнесены к определенной категории риска, определенному классу (категории) опасности.

21.2. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана, разрабатываемого контрольно-ревизионным отделом Комиссии. Ежегодный план рассматривается на заседании правления Комиссии и утверждается распоряжением Комиссии.

21.3. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок размещается на официальном сайте Комиссии: <http://www.rec.omskportal.ru>.

21.4. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Комиссия направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

В случае получения от органов прокуратуры предложений об изменении ежегодного плана проведения плановых проверок или о проведении совместных плановых проверок Комиссия рассматривает указанные предложения и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

Основанием для включения плановой проверки субъекта естественной монополии в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

государственной регистрации юридического лица, являющегося субъектом естественной монополии;

окончания проведения последней плановой проверки субъекта естественной монополии.

Основанием для включения плановой проверки субъекта в области обращения с твердыми коммунальными отходами в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года с даты:

государственной регистрации оператора по обращению с твердыми коммунальными отходами, регионального оператора;

окончания проведения последней плановой проверки проверяемого лица.

21.6. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля 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.

22. Внеплановые проверки.

22.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного Комиссией предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) распоряжение председателя Комиссии, изданное 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.

Основанием для проведения внеплановой проверки субъекта естественной монополии является:

истечение срока исполнения субъектом естественной монополии выданного Комиссией предписания об устранении выявленного нарушения требований законодательства Российской Федерации в сфере регулирования естественных монополий;

поступление в Комиссию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти (должностных лиц органов государственного контроля (надзора), органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушении субъектом естественной монополии установленных требований законодательства Российской Федерации в сфере регулирования естественных монополий;

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

Основанием для проведения внеплановой проверки субъекта в области обращения с твердыми коммунальными отходами является:

истечение срока исполнения проверяемым лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований законодательства Российской Федерации;

поступление в органы государственного контроля (надзора) в области регулируемых государством тарифов обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, а также юридических лиц, информации от органов государственной власти (должностных лиц органов государственного контроля (надзора), органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушении проверяемыми лицами установленных требований законодательства Российской Федерации;

наличие приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа государственного контроля (надзора) о проведении внеплановой проверки, изданного в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации либо на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов Российской Федерации.

22.2. В обращении или заявлении указывается:

- фамилия, имя, отчество лица, наименование организации, направившей заявление или обращение;

- почтовый адрес лица или организации, по которому следует направить ответ на обращение или заявление;

- суть обращения или заявления;
- дату подготовки обращения или заявления;
- подпись лица, направившего заявление или обращение.

С обращением или заявлением могут быть представлены материалы, подтверждающие позицию лица, которые он сочтет необходимым представить.

22.3. При рассмотрении обращения или заявления должны быть осуществлены:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления или обращения;
- принятие решения о наличии оснований для проведения проверки индивидуальных предпринимателей или юридических лиц, а в случае отсутствия таких оснований - о направлении лицу, направившему заявление или обращение, письменного ответа с указанием мотивов принятого решения.

22.4. В соответствии со статьей 10 Федерального закона № 294-ФЗ обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Комиссию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, касающихся нарушений нормативных правовых актов в области регулирования тарифов, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

22.5. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Комиссией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

23. При организации плановых и внеплановых проверок выполняются следующие требования:

23.1. Вопрос о проведении проверок решается на заседании правления Комиссии, проверки проводятся на основании распоряжения председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии.

23.2. Проверки проводятся только теми лицами, которые указаны в распоряжении председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии.

23.3. Заверенные печатью копии распоряжения председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии вручаются под роспись должностными лицами Комиссии, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По

требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Комиссии представляют информацию о Комиссии, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

Глава 7. ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ

24. При проведении плановых и внеплановых проверок определяется соответствие деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей требованиям нормативных правовых актов в области регулирования тарифов (далее - обязательные требования).

24.1. При проведении проверок должностным лицам Комиссии, уполномоченным на проведение проверки, необходимо руководствоваться действующим законодательством по ведению налогового и бухгалтерского учета, а также отраслевыми нормативными документами.

24.2. При проведении проверки должностным лицам Комиссии необходимо:

- оценить полноту и достоверность представленной юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, бухгалтерской, финансовой и статистической информации, учитываемой при установлении тарифов (цен, надбавок и т.п.);

- по представленным документам (счетам-фактурам, накладным, платежным поручениям и др.) выполнить сравнительный анализ применяемых цен (тарифов, надбавок, и т.п.) на товары (работы, услуги) и цен (тарифов, надбавок, и т.п.) на товары (работы, услуги), установленных Комиссией;

- выполнить анализ обоснованности фактических расходов, включенных в себестоимость товара (работы, услуги);

- выявить причины отклонения отдельных статей фактических расходов от расходов, включенных в структуру регулируемых тарифов;

- выполнить анализ выполнения производственной программы организации, осуществляющей деятельность в сфере регулируемого ценообразования;

- подготовить мотивированные выводы и предложения по результатам проверки.

25. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

26. Документарная проверка.

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

26.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения Комиссии.

26.3. В соответствии со статьей 11 Федерального закона № 294-ФЗ в процессе проведения документарной проверки должностными лицами Комиссии в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Комиссии, в

том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя контроля.

26.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении Комиссии, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, Комиссия направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии о проведении проверки.

26.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Комиссию указанные в запросе документы.

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

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

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

26.9. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, рассматривает представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Комиссия установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица Комиссии проводят выездную проверку.

26.10. При проведении документарной проверки должностные лица Комиссии не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

27. Выездная проверка.

27.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

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

27.3. В соответствии со статьей 12 Федерального закона № 294-ФЗ выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

27.4. Проверка проводится уполномоченным должностным лицом (должностными лицами) Комиссии в строгом соответствии со сведениями, указанными в распоряжении о проведении проверки.

27.5. Режим трудового дня должностного лица (должностных лиц) Комиссии при проведении выездной проверки определяется исходя из режима работы проверяемого юридического лица или индивидуального предпринимателя, с соблюдением требований трудового законодательства.

27.6. По прибытии на место проверки должностное лицо (должностные лица), уполномоченное на проведение проверки, должно:

- представиться руководителю или иному уполномоченному руководителем должностному лицу проверяемого юридического лица или индивидуальному предпринимателю (его представителю), предъявить служебное удостоверение и заверенную печатью копию распоряжения о проведении проверки, ознакомить с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения;

- по согласованию с руководством юридического лица или индивидуальным предпринимателем определить круг должностных лиц юридического лица или представителей индивидуального предпринимателя, которые будут задействованы в процессе проверки;

- согласовать с руководством юридического лица или индивидуальным предпринимателем рабочее место уполномоченного должностного лица (должностных лиц) на время проведения проверки.

27.7. Полномочия представителей юридического лица или индивидуального предпринимателя, подвергающихся проверке, подтверждаются документами, удостоверяющими личность, учредительными документами юридического лица или надлежащим образом оформленной доверенностью.

27.8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Комиссии, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию.

27.9. При проведении проверки осуществляется анализ полученных материалов, документов и объяснений, в ходе которого оценивается деятельность юридического лица или индивидуального предпринимателя на соответствие нормативным правовым актам в области регулирования тарифов.

27.10. Об отказе руководителя юридического лица или индивидуального предпринимателя (их представителя) представить документацию, необходимую для проведения проверки, указывается в акте проверки.

Глава 8. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

29. По результатам проверки должностными лицами Комиссии, проводящими проверку, составляется акт в двух экземплярах.

30. К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

31. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, 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 Комиссии. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля 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 юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. 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.

31.1. 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 юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю 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) или муниципального контроля), 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 Комиссии.

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

33. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

34. В журнале учета проверок должностными лицами Комиссии осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Комиссии, 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.

35. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

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

37. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Комиссию в

письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Комиссию. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Глава 9. ПРОВЕДЕНИЕ СИСТЕМАТИЧЕСКОГО НАБЛЮДЕНИЯ И АНАЛИЗА

38. Систематическое наблюдение и анализ информации за соблюдением стандартов раскрытия информации осуществляется должностным лицом контрольно-ревизионного отдела Комиссии в течение года постоянно.

38.1. Методология систематического наблюдения и анализа:

а) в отношении факта раскрытия информации осуществляется наблюдение по фактическому наличию раскрытой информации в источнике опубликования.

Источник опубликования определяется на основании информации, представленной в Комиссию регулируемой организацией.

б) в отношении источника опубликования информации, избранного организацией;

в) сроков и периодичности раскрытия информации - наблюдение в отношении соответствия даты размещения информации утвержденным срокам и периодичности;

г) полноты раскрытия информации - наблюдении в отношении наличия незаполненных полей форм раскрытия информации, не подтвержденных примечаниями организации, раскрывающей информацию;

д) порядка уведомления Комиссии об источниках опубликования информации - наблюдение в части соответствия сроков, предусмотренных нормативными правовыми актами;

е) форм предоставления информации и соблюдения правил заполнения этих форм, наблюдение за соответствием раскрытой информации утвержденным формам ее раскрытия.

38.2. По результатам систематического наблюдения и анализа за соблюдением стандартов раскрытия информации в федеральной государственной информационной системе «Единая Информационно-Аналитическая Система «Федеральный орган регулирования – Региональные органы регулирования – Субъекты регулирования» (далее – ФГИС ЕИАС), государственной информационной системе Омской области «Тариф» (далее - ГИС «Тариф»), формируются отчеты, отражающие полноту раскрытия информации организациями по регулируемым видам деятельности. Сформированные отчеты доступны для просмотра и работы всем пользователям ГИС «Тариф», ФГИС ЕИАС.

38.3. Систематическое наблюдение и анализ за использованием инвестиционных ресурсов, включенных в регулируемые государством цены (тарифы) в сфере электроэнергетики или в сфере теплоснабжения, проводятся при установлении цен (тарифов) в сфере электроэнергетики или в сфере теплоснабжения в рамках процедуры рассмотрения дел об установлении цен (тарифов), что не требует издания дополнительного распоряжения руководителя РЭК Омской области.

Отчет о проведении систематического наблюдения и анализа за использованием инвестиционных ресурсов, включенных в регулируемые государством цены (тарифы) в сфере электроэнергетики или в сфере теплоснабжения, подписывается председателем РЭК Омской области или заместителем председателя РЭК Омской области до принятия решения об установлении цен (тарифов) и прилагается к делу об установлении цен (тарифов).

Глава 10. РАССМОТРЕНИЕ ХОДАТАЙСТВ

39. При осуществлении государственного контроля (надзора) в части соблюдения стандартов раскрытия информации Комиссия рассматривает ходатайство организации коммунального комплекса об изменении применения конкретным лицом утвержденных в установленном порядке форм и (или) периодичности предоставления информации, подлежащей свободному доступу, в течение 30 рабочих дней со дня поступления ходатайства.

Ходатайство подписывается руководителем или заместителем руководителя юридического лица, индивидуальным предпринимателем и подается вместе с документами (подлинниками или заверенными копиями) в Комиссию за 45 дней до установленного срока предоставления информации.

В случае несоблюдения указанного срока и (или) отсутствия оснований для обращения с ходатайством Комиссия в течение 10 рабочих дней со дня поступления ходатайства направляет юридическому лицу (индивидуальному предпринимателю) уведомление о возврате ходатайства с указанием причин возврата.

По результатам рассмотрения ходатайства Комиссия принимает решение о его удовлетворении либо об отказе в его удовлетворении.

Решение об удовлетворении ходатайства принимается в случае, если любое из указанных в основаниях для подачи ходатайства изменений повлечет изменение формы и (или) периодичности предоставления информации. Решение об удовлетворении ходатайства является основанием для принятия органом государственного контроля (надзора) решения об изменении применения утвержденных в установленном порядке форм и (или) периодичности предоставления информации.

Решение об отказе в удовлетворении ходатайства принимается в случае, если любое из указанных в основаниях для подачи ходатайств изменений повлечет изменение состава и (или) порядка предоставления информации либо если изменение в структуре формы и (периодичности) предоставления информации будет признано необоснованным.

Копия принятого решения направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

Глава 11. ПРИНЯТИЕ МЕР В ОТНОШЕНИИ ФАКТОВ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ФУНКЦИИ

39.1. В случае выявления при исполнении государственной функции нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований законодательства в области регулируемых государством цен (тарифов) должностные лица Комиссии в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляют:

- 1) выдачу предписания юридическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
- 2) принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

39.2. Максимальные сроки выполнения административных действий:

- 1) в части выдачи предписаний юридическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения - не позднее вручения либо направления юридическому лицу акта проверки с выявленными нарушениями обязательных требований законодательства о стандартах раскрытия информации;
- 2) в части принятия мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению - сроки устанавливаются в предписании, но составляют не более двух месяцев с даты выдачи предписания;
- 3) в части составления протокола об административном правонарушении в отношении лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности - в сроки, установленные [КоАП РФ](#).

39.3. Дело об административном правонарушении рассматривается в соответствии с нормами [КоАП РФ](#). По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении уполномоченным должностным лицом Комиссии выносится постановление или определение в соответствии с нормами [КоАП РФ](#).

Глава 12. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ НАРУШЕНИЙ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ

39.4. Мероприятия по профилактике осуществляются в соответствии с ежегодно утверждаемыми программами профилактики нарушений. Должностные лица Комиссии:

- 1) обеспечивают размещение на официальном сайте РЭК Омской области в сети Интернет перечня нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного контроля (надзора) в области регулируемых

государством цен (тарифов), а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляют информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения рабочих совещаний, семинаров направления информационных писем, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований, подготавливают и распространяют комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности государственного контроля (надзора) и размещение на официальных сайтах в сети Интернет соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5-7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законом.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ФУНКЦИИ

40. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению проверок и принятием решений, осуществляется председателем Комиссии.

40.1. В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при проведении проверок и по результатам их проведения.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений заместитель председателя Комиссии дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль за исполнением функции осуществляется с периодичностью, устанавливаемой заместителем председателя Комиссии.

40.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на

письменные обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки полноты и качества исполнения функции осуществляются работниками Комиссии, назначаемыми председателем (заместителем председателя) Комиссии.

Перечень работников Комиссии, осуществляющих контроль за полнотой и качеством исполнения функции, устанавливается распоряжением Комиссии.

Проверки могут быть:

- плановыми, осуществляться на основании годовых планов работы Комиссии;

- внеплановыми, осуществляться на основании письменных обращений, заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Комиссии.

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

40.3. Требования к порядку и формам контроля за исполнением функции включают в себя рассмотрение всех вопросов, связанных с исполнением функции, рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Комиссии.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением функции (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Для проведения проверки исполнения функции может быть сформирована комиссия, состав которой утверждается распоряжением Комиссии.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

На основании акта, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, Комиссия сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

41. Государственные гражданские служащие Комиссии несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

В случае совершения дисциплинарного проступка (неисполнения или ненадлежащего исполнения гражданским служащим по его вине возложенных

на него должностных обязанностей) по результатам служебной проверки на государственного гражданского служащего налагается дисциплинарное взыскание.

42. В соответствии со [статьей 57](#) Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» председатель Комиссии применяет одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- 4) увольнение с гражданской службы по основаниям, установленным [пунктом 2, подпунктами "а" - "г" пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37](#) Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Раздел V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ

43. Юридические лица или индивидуальные предприниматели имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Комиссии в досудебном и судебном порядке.

43.1. Обжалование действий или бездействия должностных лиц Комиссии в досудебном порядке.

Приостановление рассмотрения обращения не допускается. Ответ на письменное обращение не дается, в случае если в нем не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

При получении обращения, в котором содержатся угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, нецензурные либо оскорбительные выражения в его адрес, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа.

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 семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении гражданина 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 государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или

одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае поступления в государственный орган или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее именуется - Федеральный закон № 59-ФЗ) на официальном сайте данных государственного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

Юридические лица или индивидуальные предприниматели могут обжаловать действия или бездействие:

должностных лиц - председателю Комиссии;
председателя Комиссии - в Правительство Омской области.

Юридические лица или индивидуальные предприниматели имеют право обратиться с жалобой лично, направить жалобу (претензию) в письменной форме или в форме электронного документа.

Должностные лица Комиссии проводят личный прием юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.

Запись юридических лиц или индивидуальных предпринимателей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

Должностное лицо, осуществляющее запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При обращении юридических лиц или индивидуальных предпринимателей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента поступления обращения.

В исключительных случаях Комиссия вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения юридическое лицо или индивидуального предпринимателя.

По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований юридических лиц или индивидуальных предпринимателей либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю.

43.1.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация соответствующего обращения.

Заявители имеют право направить обращение (жалобу) в письменной форме или в форме электронного документа.

Заявитель в письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в который направляет

письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также наименование юридического лица, подающего обращение (жалобу), адрес его местонахождения, контактный телефон либо фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) (в случае подачи обращения (жалобы) от имени физического лица), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение (жалобу), уведомление о переадресации обращения (жалобы), излагает суть обращения (жалобы), ставит подпись и дату.

В подтверждение своих доводов заявитель вправе приложить к обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

Обращение, поступившее в Комиссию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

При рассмотрении жалобы председатель Комиссии рассматривает:

- документы, представленные заявителем;
- материалы объяснения, представленные должностным лицом;
- результаты исследований, проверок.

43.1.2. Лица, заинтересованные в получении информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, имеют право получать информацию по следующим вопросам:

- о входящем номере, под которым зарегистрирована в системе делопроизводства жалоба;
- о нормативных правовых актах, на основании которых Комиссия исполняет государственную функцию;
- о требованиях к заверению документов и сведений;
- о месте размещения на официальном сайте Комиссии в информационно-телекоммуникационной сети Интернет справочных материалов по вопросам исполнения государственной функции;
- отозвать жалобу до момента вынесения решения по данной жалобе.

43.2. Обжалование действий или бездействия должностных лиц Комиссии в судебном порядке.

В случае если, по мнению юридического лица или индивидуального предпринимателя, решения, принятые в ходе проведения проверки, действия или бездействие должностных лиц Комиссии нарушают его права и законные интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, лица вправе обратиться в арбитражный суд.

Заявление может быть подано в арбитражный суд в течение трех месяцев со дня, когда юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю стало известно о нарушении их прав и законных интересов.

Постановление по делу об административном правонарушении может быть обжаловано в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу, в суд:

гражданами и должностными лицами - в районный суд общей юрисдикции;

юридическими лицами - в арбитражный суд в соответствии с арбитражно-процессуальным законодательством.

Жалоба на постановление по делу об административном правонарушении может быть подана в течение десяти суток со дня вручения или получения копии постановления. По истечении этого срока не обжалованное и не опротестованное постановление по делу об административном правонарушении вступает в законную силу и обращается к исполнению.

_____»

Приложение **№ 1**
к Административному регламенту
осуществления государственного контроля (надзора)
в области регулируемых государством цен (тарифов)

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И (ИЛИ) ИНФОРМАЦИИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПОЛУЧЕНИЮ
КОМИССИЕЙ В РАМКАХ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО
ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

N п/п	Наименование документов и (или) информации, необходимых для осуществления контроля (надзора)	Федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, в распоряжении которых находятся документ и (или) информация
1.	Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц	ФНС России
2.	Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	ФНС России

Приложение **№ 2**
к Административному регламенту
осуществления государственного контроля (надзора)
в области регулируемых государством цен (тарифов)

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И (ИЛИ) ИНФОРМАЦИИ, ПРЕДСТАВЛЕНИЕ КОТОРЫХ
НЕОБХОДИМО ДЛЯ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ И ЗАДАЧ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ
ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ**

№ п/п	Сферы деятельности	Перечень документов, запрашиваемых при проведении проверок
1.	Проведение проверок хозяйственной деятельности организаций, индивидуальных предпринимателей	Перечень документов без учета специфики регулируемых видов деятельности 1. Учредительные документы (устав, учредительный договор), решение о создании предприятия. 2. Приказ (распоряжение) о назначении на должность руководителя проверяемого лица, должностных лиц или уполномоченных лиц юридического лица, индивидуального предпринимателя, присутствующих при проведении проверки. 3. Документы в отношении должностных лиц, ответственных за формирование и применение регулируемых цен (тарифов), за раскрытие информации (в том числе приказы о назначении их на должность, о возложении на них ответственности (осуществления контроля), должностные инструкции указанных лиц), (либо информационное письмо об отсутствии ответственных лиц). 4. Документы, подтверждающие право пользования производственными и имущественными объектами (в т.ч. сетями), используемыми для осуществления видов

		<p>деятельности, подлежащих государственному регулированию.</p> <p>5. Приказ об утверждении учетной политики, учетная политика для целей налогового и бухгалтерского учета со всеми приложениями и рабочим планом счетов.</p> <p>6. Штатное расписание, приказы об утверждении ставки рабочего первого разряда.</p> <p>7. Положение о корпоративных правилах осуществления закупок (включая использование конкурсов, аукционов), сведения о способах приобретения, стоимости и объемах товаров, необходимых для оказания услуг по регулируемым видам деятельности.</p> <p>8. План закупок товаров, необходимых для производства регулируемых услуг (включая использование конкурсов, аукционов), с указанием наименований товаров и предполагаемых объемов закупок.</p> <p>9. Документы о результатах конкурсных процедур, аукционов (протоколы, заявки, конкурсная документация).</p> <p>10. Информация о присвоении статуса единой теплоснабжающей организации и согласовании границ зон деятельности, гарантирующей организации в сфере водоснабжения, водоотведения.</p> <p>11. Коллективный договор, локальные акты об оплате труда, положения о премировании, утвержденная структура общества, положения о документообороте, сведения о принадлежности к отраслевым соглашениям.</p> <p>12. Документы, содержащие сведения о финансово-хозяйственной деятельности организации, индивидуального предпринимателя:</p> <ul style="list-style-type: none">– главная книга, книга покупок и продаж;– регистры бухгалтерского и налогового учета, в том числе журналы учета хозяйственных операций, журналы-ордера, оборотно-сальдовые ведомости, карточки счетов, анализы счетов, обороты счетов;– договоры на поставку товаров и оказание услуг, в отношении которых осуществляется государственное регулирование цен (тарифов);– платежные документы (счета, счета-фактуры, акты выполненных работ) на покупку товаров и оказание услуг, в отношении которых осуществляется государственное регулирование цен (тарифов);– платежные документы (счета, счета-фактуры, акты выполненных работ, квитанции, приходные кассовые ордера) на реализацию товаров и оказание услуг, в отношении которых осуществляется государственное регулирование цен (тарифов);– документы, подтверждающие факт оплаты за оказанные услуги и отпущенные товары. <p>13. Перечень основных средств с информацией о вводе в эксплуатацию и выбытии, их балансовая стоимость и установленные сроки полезного использования, приказы о проведении инвентаризации, модернизации, реконструкции, переоценки основных средств.</p> <p>14. Бухгалтерская отчетность:</p>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> – бухгалтерский баланс (форма №1) с отметкой ИФНС РФ; – аудиторское заключение (в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществлялась аудиторская проверка); – отчет о прибылях и убытках (отчет о финансовых результатах) (форма № 2) с расшифровкой по видам услуг; – отчет об изменениях капитала (форма № 3-годовая); – отчет о движении денежных средств (форма №4-годовая); – приложение к бухгалтерскому балансу (форма № 5-годовая); – пояснительная записка к годовому балансу. <p>15. Документы, подтверждающие размер амортизации основных фондов, включая:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ведомости учета основных средств и амортизационных начислений; – документы (инвентарные карточки активов, ведомости) по определению остаточной балансовой стоимости активов на начало года, конец года; – отчет об использовании амортизационных начислений; – расчет амортизации по вновь вводимым объектам; – заключение по оценке рыночной стоимости имущества; – перечень объектов и их стоимость, по которым прекращено начисление амортизации. <p>16. Документы, подтверждающие расходы на покупные коммунальные ресурсы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – сведения о годовых объемах; – реестр договоров на покупку. <p>17. Документы, подтверждающие расходы на работы и услуги производственного характера, включая расходы на ремонт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - расчет стоимости ремонтных работ в соответствии с нормативами расходов на ремонт основных производственных фондов; - заключения экспертиз технического состояния производственного оборудования, предписания органов технадзора, дефектные ведомости на проводимые ремонтные работы, ведомости объемов работ; - договоры с подрядными организациями; - акты выполненных ремонтных работ; - акты на списание топлива, материалов; - нормы расхода топлива и смазочных материалов; - платежные документы, подтверждающие оплату; - планы текущих, капитальных ремонтов; - отчет о фактически выполненных ремонтах с указанием объемов и стоимости работ. <p>18. Отчет и первичные документы, подтверждающие проведение специальной оценки условий труда;</p> <p>19. Документы, подтверждающие расходы на аренду имущества, оборудования, земельных участков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - договоры с собственниками (арендодателями); - расчет арендных платежей; - платежные документы, подтверждающие оплату. <p>20. Документы, подтверждающие цеховые, общепроизводственные, общехозяйственные расходы (с</p>
--	--	---

		<p>их расшифровкой по элементам затрат и распределением по видам услуг (согласно учетной политике предприятия), а также с приложением их экономического обоснования, включая перечень договоров и расчеты расходов по отдельным элементам, в т.ч. прочие расходы (с расшифровкой).</p> <p>21. Отчет о фактическом использовании полученной прибыли.</p> <p>22. Документы, подтверждающие размер прибыли, направленной на:</p> <ul style="list-style-type: none"> - производственное (социальное) развитие с приложением программы производственного (социального) развития, а также расшифровки и расчета расходов на производственное (социальное) развитие; - поощрение, в том числе расчет выплат социального характера со ссылкой на положения коллективного договора и отраслевых тарифных соглашений, с указанием количества работников, по факту получивших выплаты; - выплату дивидендов, включая фактические выплаты дивидендов и дивидендную политику предприятия (в случае ее наличия); - «прочие цели» (с расшифровкой расходов) <p>23. Расчеты налогов, декларации по налогу на прибыль, на имущество, по транспорту, земельному налогу.</p> <p>24. Статистическая отчетность по регулируемым видам деятельности, в том числе по форме № П-3 «Сведения о финансовом состоянии организации», № П-4 «Сведения о численности, заработной плате и движении работников».</p> <p>25. Программа в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, отчет об исполнении.</p> <p>26. Документы, подтверждающие соблюдение законодательства о стандартах раскрытия информации (наименование печатного издания, электронный адрес официального сайта в сети Интернет, где опубликована информация, объем раскрытой информации). Сведения о регистрации письменных запросов потребителей (журнал регистрации).</p> <p>27. Журнал учета проверок, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля</p>
2.		Перечень дополнительных документов, запрашиваемых с учетом специфики деятельности хозяйствующих субъектов
2.1	В сфере теплоснабжения	<ul style="list-style-type: none"> - балансы производства и передачи тепловой энергии (мощности); - документы, подтверждающие право пользования оборудованием для выработки тепловой энергии, и право пользования сетями для передачи тепловой энергии; - отчет по выработке тепловой энергии и распределение тепловой энергии по форме 46-ТЭ «Сведения о полезном отпуске (продаже) тепловой энергии отдельным категориям потребителей», 1-ТЕП «Сведения о снабжении теплоэнергией»; - паспорта котельных; - схема теплоснабжения с актами разграничения балансовой принадлежности по абонентам;

		<ul style="list-style-type: none"> - заявки на технологическое присоединение потребителей к системам теплоснабжения; - договоры на подключение (технологическое присоединение) потребителей к системам теплоснабжения (в т.ч. технические условия); - расчет платы за технологическое присоединение; - акты приемки законченного строительства объекта (форма КС-11) в части мероприятий инвестиционной программы; - акты ввода в эксплуатацию в части мероприятий инвестиционной программы; - акты о приемке выполненных работ (форма КС-2); - справки о стоимости выполнения работ и затрат (КС-3); - информация в части мероприятий инвестиционной программы, с указанием наименования мероприятий инвестиционной программы, периода реализации по каждому мероприятию, полной стоимости каждого мероприятия, сумм освоенных средств с разделением по годам и источникам финансирования реализации по каждому мероприятию программы
2.2	<p>В сфере электроснабжения (передача электроэнергии, поставка электроэнергии населению)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - балансы передачи электрической энергии (мощности); - документы, подтверждающие право пользования объектами электроэнергетики (трансформаторные подстанции, распределительные пункты, электрические сети); - схема энергоснабжения с актами разграничения балансовой принадлежности по абонентам; - форма федерального статистического наблюдения № 23-Н «Сведения о производстве, передаче, распределении и потреблении электрической энергии»; - форма федерального статистического наблюдения 46-ЭЭ «Сведения о полезном отпуске (продаже) электрической энергии и мощности отдельным категориям потребителей»; - заявки на технологическое присоединение потребителей к электрическим сетям; - договоры на подключение (технологическое присоединение) потребителей к электрическим сетям (в т.ч. технические условия); - расчет платы за технологическое присоединение к электрическим сетям; - показатели раздельного учета доходов и расходов согласно приказу Минэнерго № 585 от 13.12.2011; - акты приемки законченного строительства объекта (форма КС-11) в части мероприятий инвестиционной программы; - акты ввода в эксплуатацию в части мероприятий инвестиционной программы; - акты о приемке выполненных работ (форма КС-2); - справки о стоимости выполнения работ и затрат (КС-3); - информация в части мероприятий инвестиционной программы, с указанием наименования мероприятий инвестиционной программы, периода реализации по каждому мероприятию, полной стоимости каждого мероприятия, сумм освоенных средств с разделением по

		годам и источникам финансирования реализации по каждому мероприятию программы
2.3	В сфере водоснабжения и водоотведения	<ul style="list-style-type: none"> - документы, подтверждающие право пользования производственными и имущественными объектами, осуществляющими эксплуатацию инфраструктуры, используемой для обеспечения водоснабжения и водоотведения; - балансы водоснабжения, водоотведения; - производственные программы в сфере водоснабжения и водоотведения; - отчет на подъем и подачу услуг водоснабжения и водоотведения и распределение услуг водоснабжения и водоотведения ежемесячно, формы федерального статистического наблюдения: 1-водопровод «Сведения о работе водопровода (отдельной водопроводной сети)», 22-ЖКХ (сводная) «Сведения о работе жилищно-коммунальных организаций в условиях реформы», формы № 22-ЖКХ (жилище) «Сведения о работе организаций, оказывающих услуги в сфере жилищно-коммунального хозяйства, в условиях реформы», № 22-ЖКХ (ресурсы) «Сведения о работе ресурсоснабжающих организаций в условиях реформы»; - схема водоснабжения и водоотведения с актами разграничения балансовой принадлежности по абонентам; - заявки на технологическое присоединение потребителей к централизованным системам водоснабжения и водоотведения; - договоры (технические условия) на подключение (технологическое присоединение) потребителей к централизованным системам водоснабжения и водоотведения; - расчет платы за технологическое присоединение; - акты приемки законченного строительства объекта (форма КС-11) в части мероприятий инвестиционной программы; - акты ввода в эксплуатацию в части мероприятий инвестиционной программы; - акты о приемке выполненных работ (форма КС-2); - справки о стоимости выполнения работ и затрат (КС-3); - информация в части мероприятий инвестиционной программы, с указанием наименования мероприятий инвестиционной программы, периода реализации по каждому мероприятию, полной стоимости каждого мероприятия, сумм освоенных средств с разделением по годам и источникам финансирования реализации по каждому мероприятию программы
2.4	В сфере оказания транспортных услуг на подъездных железнодорожных путях	<ul style="list-style-type: none"> - документы, подтверждающие право пользования подъездными железнодорожными путями (иными объектами инфраструктуры железной дороги), локомотивами; - схема, технический паспорт, инструкция подъездных железнодорожных путей; - справка по количеству вагонов, направленных в адрес каждого контрагента ежемесячно;

		<ul style="list-style-type: none"> - справка по количеству перевезенного груза, направленного в адрес каждого контрагента; - ведомости подачи и уборки вагонов
2.5	<p>В сфере оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа автомобильным, городским наземным электрическим, водным транспортом и на переправах Омской области</p>	<ul style="list-style-type: none"> - документы, подтверждающие право пользования автотранспортом; - паспорта маршрутов с указанием протяженности маршрута; - схемы движения и расписания маршрутов; - таблицы расстояния маршрутов; - лицензия на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа; - паспорта транспортных средств; - тарифная сетка маршрута; - журнал выхода на линию транспортных средств; - билетно-учетные листы по каждому маршруту; - информация о количестве перевезенных пассажиров и проданных билетов (с указанием стоимости проезда); - ведомости по сдаче выручки по каждому маршруту; - сведения об объемах перевозок пассажиров и багажа
2.6	<p>В сфере оказания услуг общественного питания при общеобразовательных учреждениях, профтехучилищах, средних специальных и высших учебных заведениях</p>	<ul style="list-style-type: none"> - товарные отчеты (меню, талоны на абонентское обслуживание учащихся за счет средств бюджета и родительских денежных средств) по складу, кондитерскому цеху, основному производству (если отдельные товарные отчеты), столовым образовательных учреждений, с которыми заключен договор на оказание услуг общественного питания, калькуляционные карточки согласно ежедневному меню; - инвентаризационная опись сырья, полуфабрикатов, покупных товаров, продукции собственного производства по складу, кондитерскому цеху, основному производству (если отдельные товарные отчеты), столовым образовательных учреждений; - приходные документы на поставку сырья, полуфабрикатов, покупных товаров, на склад, в столовые образовательных учреждений
2.7	<p>В сфере оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа железнодорожным транспортом в пригородном сообщении</p>	<ul style="list-style-type: none"> - данные о маршрутах перевозок (с указанием номеров поездов, периодичности курсирования, составности поездов на летний и зимний периоды и дальности маршрутов); - паспорта маршрутов железнодорожного транспорта; - данные об объемных показателях работы компании пригородных пассажирских перевозок по виду деятельности «пассажирские перевозки в пригородном сообщении»; - данные о доходах компании пригородных пассажирских перевозок с подтверждающими документами; - данные о количестве и стоимости проданных билетов (отчеты о продаже разовых и абонементных билетов в пригородном сообщении гражданам, в том числе получателям социальных услуг по пригородной компании); - отчет о продаже билетов пригородного сообщения по форме ФО-1, ФО-2; - договоры на осуществление регулярных пассажирских перевозок между перевозчиком, организатором перевозок;

		- форма федерального статистического наблюдения № 65-жел «Сведения об услугах железнодорожного транспорта общего пользования»
2.8	В сфере применения цен на лекарственные препараты, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов	- лицензии на осуществление регулируемой деятельности; - внутренний локальный акт по формированию оптовой и розничной надбавки на лекарственные препараты, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов (далее – ЖНВЛП); - договоры поставки лекарственных препаратов (наркотические и психотропные лекарственные препараты), ЖНВЛП; - товарные накладные на поставку жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов (ЖНВЛП), счета-фактуры, протоколы согласования цен, реестры розничных и оптовых цен
2.9	В сфере оказания социальных услуг, предоставляемых гражданам государственными организациями социального обслуживания	- договоры о предоставлении социальных услуг в стационарной форме, полустационарной форме, на дому с различными формами оплаты, в т.ч. бесплатно, о предоставлении срочных социальных услуг; - индивидуальные программы предоставления социальных услуг; - реестры и карты расчета оплаты социальных услуг обслуживаемых клиентов; - документы учета обслуживаемых лиц (дневники посещаемости)
2.10	При оказании услуг по перемещению транспортных средств на специализированную стоянку, хранению задержанных транспортных средств на специализированной стоянке, проведению технического осмотра транспортных средств	- договоры о взаимодействии должностных лиц органов внутренних дел с лицами, ответственными за перемещение, (и, или) хранение транспортных средств на специализированной стоянке и их выдачу; - договоры с организациями, осуществляющими хранение задержанных транспортных средств на специализированной стоянке; - акты приема-передачи задержанных транспортного средства от сотрудника ГИБДД водителю эвакуатора для помещения на специализированную стоянку, протоколы задержания транспортных средств и акты приемки-выдачи транспортных средств; - документы, подтверждающие данные о фактическом пробеге (километраже) транспортных средств (эвакуаторов), осуществляющих перемещение транспортных средств на специализированную стоянку, количестве перемещенных транспортных средств на специализированную стоянку, путевые листы эвакуаторов; - расчет стоимости услуг эвакуации задержанных транспортных средств (приказы, калькуляции); - журнал учета задержанных транспортных средств; - диагностические карты
2.11	При оказании услуг по технической инвентаризации жилищного фонда, кадастровым работам	- технические паспорта жилых помещений, кадастровые паспорта помещений; - документы на земельные участки, в отношении которых проводились кадастровые работы с указанием цели использования: для ведения личного подсобного хозяйства, индивидуального жилищного строительства,

		ведения дачного хозяйства, огородничества, садоводства, для индивидуального гаражного строительства
--	--	--