

Проект

Утвержден  
приказом Комиссии  
по государственному регулированию  
цен и тарифов в Белгородской области

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2011 года № \_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
КОМИССИИ ПО ГОСУДАРСТВЕННОМУ РЕГУЛИРОВАНИЮ  
ЦЕН И ТАРИФОВ В БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ИСПОЛНЕНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ  
КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ  
ОРГАНИЗАЦИЯМИ КОММУНАЛЬНОГО КОМПЛЕКСА  
СТАНДАРТОВ РАСКРЫТИЯ ИНФОРМАЦИИ"**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент Комиссии по государственному регулированию цен и тарифов в Белгородской области по исполнению государственной функции «Осуществление контроля за соблюдением организациями коммунального комплекса стандартов раскрытия информации» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) Комиссии по государственному регулированию цен и тарифов в Белгородской области (далее – Комиссия), ее структурных подразделений, порядок взаимодействия между структурными подразделениями Комиссии, а также порядок взаимодействия Комиссии с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, институтами гражданского общества при осуществлении контроля за соблюдением стандартов раскрытия информации организациями коммунального комплекса, в отношении которых в установленном порядке Комиссией осуществляется государственное регулирование и контроль.

Наименование государственной функции: осуществление контроля за соблюдением организациями коммунального комплекса стандартов раскрытия информации (далее - государственная функция, региональный государственный контроль).

1.2. Исполнителем государственной функции является Комиссия по государственному регулированию цен и тарифов в Белгородской области (далее - Комиссия).

Комиссия является органом исполнительной власти Белгородской области в области регулирования тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса.

1.2.1. Настоящая функция осуществляется в отношении юридических лиц независимо от их организационно-правовой формы, осуществляющих эксплуатацию систем коммунальной инфраструктуры, используемых для производства товаров (оказания услуг) в целях обеспечения водоснабжения,

водоотведения и очистки сточных вод, и (или) осуществляющих эксплуатацию объектов, используемых для утилизации (захоронения) твердых бытовых отходов (далее – организации).

1.2.2. При осуществлении регионального государственного контроля за соблюдением организациями коммунального комплекса стандартов раскрытия информации, Комиссия осуществляет взаимодействие с:

- Федеральной службой по тарифам;
- Прокуратурой Белгородской области;
- органами исполнительной власти и государственными органами Белгородской области;
- органами местного самоуправления;
- организациями, индивидуальными предпринимателями и институтами гражданского общества, осуществляющими деятельность на территории области.

1.3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях («Российская газета» № 256, 31.12.2001г);

- Федеральным законом от 30.12.2004 № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (ч. 1), ст. 36, 26.12.2005, № 52 (1 ч.), ст. 5597, 01.01.2007, № 1 (1 ч.), ст. 21, 22.10.2007, № 43, ст. 5084, 28.07.2008, № 30 (ч. 2), ст. 3616, 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6236, 30.11.2009, № 48, ст. 5711, 28.12.2009, № 52 (1 ч.), ст. 6450, 05.07.2010, № 27, ст. 3436, 02.08.2010, № 31, ст. 4160, ст. 4206; Российская газета, № 292, 31.12.2004, № 294, 29.12.2005, № 297, 31.12.2006, № 237, 24.10.2007, № 158, 25.07.2008, № 266, 30.12.2008, № 226, 27.11.2009, № 252, 29.12.2009, № 146, 06.07.2010, № 168, 30.07.2010, № 169, 02.08.2010, № 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249; 04.05.2009, № 18 (1 ч.), ст. 2140; 20.07.2009, № 29, ст. 3601; Российская газета, № 226, 27.11.2009; № 90, 28.04.2010; № 168, 30.07.2010; № 169, 02.08.2010; № 170, 03.08.2010; Собрание законодательства Российской Федерации, 28.12.2009, № 52 (1 ч.), ст. 6441; 02.08.2010, № 31, ст. 4196; 09.08.2010, № 32, ст. 4298; 03.01.2011, № 1, ст. 20; 14.02.2011, № 7, ст. 905; Российская газета, № 297, 31.12.2010; № 29, 11.02.2011);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 13.04.2010 № 237 «Об утверждении правил осуществления контроля за соблюдением организациями коммунального комплекса стандартов раскрытия информации» (Российская газета, № 87, 23.04.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 26.04.2010, № 17, ст. 2097) (далее – Правила № 237);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2009 № 1140 «Об утверждении стандартов раскрытия информации организациями коммунального комплекса и субъектами естественных монополий,

осуществляющими деятельность в сфере оказания услуг по передаче тепловой энергии» (Собрание законодательства Российской Федерации, 18.01.2010, № 3, ст. 302, Российская газета, № 15, 27.01.2010) (далее - стандарты раскрытия информации);

- постановлением Правительства Белгородской области от 12.10.2009 г. N 325-пп "Об утверждении Положения о Комиссии по государственному регулированию цен и тарифов в Белгородской области" (Сборник нормативных правовых актов Белгородской области", N 14, 03.11.2009).

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области, регулирующими отношения в сфере исполнения государственной функции.

1.4. Предметом регионального государственного контроля при исполнении государственной функции в соответствии с настоящим Административным регламентом является проверка соответствия стандартов раскрытия информации по следующим показателям:

- а) факта раскрытия информации;
- б) источника опубликования информации, избранного организацией коммунального комплекса;
- в) сроков и периодичности раскрытия информации;
- г) полноты раскрытия информации;
- д) порядка уведомления Комиссии об источниках опубликования информации;
- е) форм предоставления информации и соблюдения правил заполнения этих форм - в случае, если они утверждены Комиссией;
- ж) достоверности раскрытой информации;
- з) порядка раскрытия информации по письменным запросам потребителей товаров и услуг организацией коммунального комплекса, в том числе регистрации письменных запросов, своевременности и полноты их рассмотрения, а также уведомления о результатах рассмотрения.

1.5. Права и обязанности должностных лиц Комиссии, осуществляющих региональный государственный контроль:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы организаций, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании приказа Комиссии о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Комиссии;

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

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

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации 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, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

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

10) соблюдать установленные сроки проведения проверки;

11) не требовать от организаций документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

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

1.6. Права и обязанности руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору):

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

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

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

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа государственного контроля (надзора) повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Результатом исполнения государственной функции является:

1.7.1. Установление фактов раскрытия информации, полноты и достоверности раскрытия информации, сроков и периодичности раскрытия информации;

1.7.2. Составление акта по результатам проверки при проведении плановых и внеплановых проверок;

При выявлении нарушений:

- выдача предписаний об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- составление в соответствии с законодательством протокола об административном правонарушении;

- принятие мер по привлечению в установленном порядке к административной ответственности;

- осуществление мониторинга устранения выявленных нарушений.

## II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1 Порядок информирования о правилах исполнения государственной функции

2.1.1 Почтовый адрес Комиссии для направления документов и заявлений по вопросам осуществления государственной функции:

308000, г. Белгород, ул. Королева, 2а

Телефон/факс приемной Комиссии: 8 (472 2) 32-12-05,

График работы Комиссии:

понедельник	9:00-18:00 (перерыв 13:00-14:00)
вторник	9:00-18:00 (перерыв 13:00-14:00)
среда	9:00-18:00 (перерыв 13:00-14:00)
четверг	9:00-18:00 (перерыв 13:00-14:00)
пятница	9:00-17:00 (перерыв 13:00-14:00)
суббота-воскресенье	выходной

В предпраздничные дни время работы Комиссии сокращается на 1 час.

2.1.2. Консультации по исполнению государственной функции предоставляются по телефонам: 32-12-05 (приемная председателя Комиссии), 52-09-46 (отдел информационно – аналитической работы и мониторинга управления по государственному регулированию тарифов топливно – энергетического и коммунального комплекса Комиссии), 52-12-57 (отдел государственного контроля и проверок Комиссии).

2.1.3. Информация об исполнении государственной функции размещается на официальном сайте Комиссии: [http:// www.kgrct.ru](http://www.kgrct.ru)

Адрес электронной почты для приема обращений заинтересованных лиц (далее- заявители): [kgrct@belregion.ru](mailto:kgrct@belregion.ru).

2.1.4. Порядок получения информации организациями по вопросам исполнения государственной функции.

Информация по вопросам исполнения государственной функции, в том числе о ходе исполнения государственной функции, может быть предоставлена

заявителям при личном обращении в Комиссию, по телефону, на основании письменных обращений, в том числе отправленных по электронной почте.

Заявителям в случае их устного обращения или письменного обращения в Комиссию представляется следующая информация, связанная с исполнением государственной функции:

- о местонахождении Комиссии и графике работы;
- о справочных телефонах Комиссии;
- об адресе официального сайта Комиссии в сети Интернет, адресе электронной почты Комиссии;
- о порядке получения информации представителями организаций по вопросам исполнения государственной функции, в том числе о ходе исполнения государственной функции.

а). Комиссией принимаются обращения заявителей в письменном виде в свободной форме, направленные по почтовому адресу Комиссии указанному в подпункте 2.1.1, а также направленные по адресу электронной почты, указанному в подпункте 2.1.3 настоящего Административного регламента, либо представленные лично гражданином или через представителя, уполномоченного подписывать обращение гражданина либо юридического лица.

Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию Комиссии, направляются в течение 7(семи) дней со дня их регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о переадресации обращения.

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия (наименование юридического лица) заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не подготавливается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Ответ на письменное обращение предоставляется в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации обращения в Комиссии.

Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя. Ответ направляется почтой.

б). При обращении по телефону должностное лицо, предоставляющее разъяснения, сняв трубку, должно представиться, назвав фамилию, имя, отчество, наименование структурного подразделения Комиссии. По окончании разъяснений должностное лицо должно кратко подвести итоги и приступить к исполнению необходимых действий.

в). Должностное лицо, осуществляющее устное разъяснение, должно принять все возможные меры для ответа, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо, осуществляющее устное разъяснение, может предложить направить письменное обращение в соответствии с подпунктом «а» подпункта 2.1.4

настоящего Административного регламента, либо согласовать другое удобное для заявителя время для проведения разъяснений.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

При ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или юридических лиц должностными лицами Комиссии соблюдаются правила деловой этики.

2.1.5. На официальном сайте Комиссии в сети Интернет: [http:// www. kgrct.ru](http://www.kgrct.ru), размещаются следующие информационные материалы:

- реквизиты нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента, регулирующих исполнение государственной функции, и их отдельные положения;
- административный регламент;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Комиссии;
- необходимая оперативная информация об исполнении государственной функции.
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции.

При изменении условий и порядка исполнения государственной функции, информация об изменениях выделена цветом и пометкой «Важно».

2.2. Плата за исполнение государственной функции не взимается.

2.3. Сроки исполнения государственной функции.

2.3.1. Плановые проверки соблюдения организациями стандартов раскрытия информации, проводятся в сроки, предусмотренные ежегодным планом проверок.

Плановые проверки могут проводиться не чаще 1 раза в год по отношению к одной организации.

2.3.2. Внеплановые проверки соблюдения организациями стандартов раскрытия информации, могут проводиться при наличии следующих оснований:

- неустранение организацией выявленных Комиссией нарушений стандартов раскрытия информации в течение срока, установленного ранее выданным предписанием;
- поступление в Комиссию обращений и заявлений граждан, сведений от органов государственной власти, органов местного самоуправления и из средств массовой информации о несоблюдении организациями требований в отношении раскрытия информации.

2.3.3. Срок проведения плановой и внеплановой проверки - 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированного предложения лица, осуществляющего проверку, председатель Комитета, на основании приказа Комитета, может продлить срок проведения проверки организации, но не более чем на 20 рабочих дней.

2.3.4. Рассмотрение ходатайств организаций и (или) третьего лица об изменении применения организацией утвержденных в установленном порядке Комиссией форм и (или) периодичности предоставления информации – 30 рабочих дней со дня поступления ходатайства;

2.3.5. Систематическое наблюдение и анализ информации осуществляется ежеквартально.

### **III Административные процедуры.**

Последовательность административных процедур, выполняемых при исполнении государственной функции, показаны на блок - схемах являющимися приложениями к настоящему Административному регламенту.

Исполнение государственной функции включает в себя выполнение следующих административных процедур (действий):

3.1. Систематическое наблюдение и анализ информации, раскрываемой организацией коммунального комплекса в соответствии со стандартами раскрытия информации;

3.2. Рассмотрение ходатайств организаций и (или) третьего лица об изменении применения организацией утвержденных Комиссией форм и (или) периодичности предоставления информации (далее - ходатайства);

3.3. Проведение документарной или выездной плановой проверки соблюдения организациями стандартов раскрытия информации (далее плановая проверка);

3.3.1. Подготовка проекта приказа Комиссии о проведении плановой проверки;

3.3.2. Подписание и регистрация приказа Комиссии о проведении плановой проверки;

3.3.3. Уведомление организации о проведении плановой проверки соблюдения организациями стандартов раскрытия информации;

3.3.4. Проведение плановой проверки.

3.4. Проведение внеплановой документарной или выездной проверки соблюдения организациями стандартов раскрытия информации (далее - внеплановая проверка);

3.4.1. Подготовка проекта приказа Комиссии о проведении внеплановой проверки;

3.4.2. Подписание и регистрация приказа Комиссии о проведении внеплановой проверки;

3.4.3 Уведомление организации о проведении внеплановой документарной или выездной проверки соблюдения организациями стандартов раскрытия информации;

3.4.4. Проведение внеплановой проверки.

3.5. Подготовка акта проверки соблюдения организациями стандартов раскрытия информации и подготовка информации о результатах контроля за соблюдением организациями стандартов раскрытия информации.



### **3.1. Систематическое наблюдение и анализ информации, раскрываемой организацией коммунального комплекса в соответствии со стандартами раскрытия информации**

Блок-схема административной процедуры приводится в приложении № 4 к настоящему регламенту.

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является наступление срока раскрытия информации организацией в соответствии со стандартами раскрытия информации.

Наблюдение и анализ информации подлежащей контролю осуществляется применительно к подпунктам "а" - "е" пункта 1.4 настоящего Административного регламента в разрезе регулируемых услуг.

3.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является начальник отдела информационно - аналитической работы и мониторинга Управления по государственному регулированию тарифов топливно – энергетического и коммунального комплекса Комиссии.

3.1.3. Сведения о раскрытии информации организациями, поступающие в Комиссию фиксируются консультантом отдела информационно - аналитической работы и мониторинга Управления по государственному регулированию тарифов топливно – энергетического и коммунального комплекса Комиссии в реестре, который ведется в электронном виде.

Реестр включает в себя информацию данных:

- наименование организации;
- вид оказываемых услуг, информация о которых подлежит раскрытию;
- полнота раскрытия информации;
- источник размещения информации за соответствующий раскрываемый период с указанием реквизитов печатного издания и ссылки на сайт в сети Интернет;
- дата раскрытия информации;
- дата уведомления Комиссии о раскрытии информации организации, осуществляющая раскрытие информации на сайтах в сети Интернет регулируемой организации;
- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших систематическое наблюдение и анализ информации.

3.1.4. Регистрация поступающих сведений по раскрытию информации в реестре осуществляется в течение 30 календарных дней со дня окончания отчетного периода.

3.1.5. После указанного срока консультантами отдела информационно – аналитической работы и мониторинга управления по государственному регулированию тарифов топливно – энергетического и коммунального комплекса Комиссии в течение 5 рабочих дней осуществляется анализ имеющихся сведений в целях выявления нарушений организациями стандартов раскрытия информации.

В случае выявленных нарушений организациями при раскрытии информации, консультантами отдела информационно-аналитической работы и

мониторинга Управления по государственному регулированию тарифов топливно – энергетического и коммунального комплекса Комиссии:

- выдается организациям предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- осуществляется контроль за устранением выявленных нарушений.

В случае, если по результатам осуществления контроля за устранением выявленных нарушений, нарушения организациями не были устранены в установленные в предписании сроки, должностными лицами Комиссии, осуществляющие государственную функцию, принимаются меры по привлечению лиц, виновных в неисполнении предписания об устранении нарушений, к административной ответственности.

3.1.6. Срок осуществления административной процедуры в случае выявления нарушений организацией – 40 рабочих дней с момента выдачи предписания об устранении нарушений.

3.1.7. Критерием принятия решения является соответствие анализируемой информации действующему законодательству, наличие (отсутствие) нарушений стандартов раскрытия информации при систематическом наблюдении и анализе информации.

3.1.8. Контроль за совершением действия осуществляется путем подписания реестра начальником отдела информационно – аналитической работы и мониторинга управления по государственному регулированию тарифов топливно – энергетического и коммунального комплекса Комиссии.

3.1.9. Результатом действия является подготовленный реестр о систематическом наблюдении и анализа информации, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований о соблюдении организациями стандартов раскрытия информации.

### **3.2. Рассмотрение ходатайств организаций коммунального комплекса и (или) третьего лица об изменении применения организацией утвержденных Комиссией форм и (или) периодичности предоставления информации**

. Блок-схема административной процедуры приводится в приложении № 5 к настоящему регламенту.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для рассмотрения ходатайства организации и (или) третьего лица является поступление в Комиссию ходатайства об изменении применения организацией форм и (или) периодичности предоставления информации (далее – ходатайства).

3.2.2. Поступившие ходатайство от организации регистрируется должностным лицом, осуществляющим ведение делопроизводства Комиссии в течение одного рабочего дня с момента его поступления в Комиссию и направляет председателю Комиссии для дачи поручений об их рассмотрении в виде резолюции, содержащей указание об исполнителях. На документах проставляется дата резолюции и подпись председателя Комиссии.

Должностными лицами, ответственными за рассмотрения ходатайства являются:

начальник управления по государственному регулированию тарифов топливно-энергетического и коммунального комплекса Комиссии;

начальник отдела информационно-аналитической работы и мониторинга управления по государственному регулированию тарифов топливно-энергетического и коммунального комплекса Комиссии.

В соответствии с поручением начальника отдела информационно-аналитической работы и мониторинга управления по государственному регулированию тарифов топливно-энергетического и коммунального комплекса Комиссии, консультанты отдела информационно-аналитической работы и мониторинга управления Комиссии анализируют поступившие ходатайства от организаций.

3.2.3. Ходатайство, согласно приложению № 1 настоящего Административного регламента должно содержать следующие сведения:

а) наименование и местонахождение - для юридического лица или фамилия, имя, отчество и место жительства (местопребывание) - для физического лица;

б) требование к изменению применения утвержденных в установленном порядке форм и (или) периодичности предоставления субъектом регулирования информации;

в) перечень прилагаемых документов (при необходимости).

В случае отсутствия сведений, необходимых для рассмотрения ходатайства, консультанты отдела информационно-аналитической работы и мониторинга Управления по государственному регулированию тарифов топливно-энергетического и коммунального комплекса Комиссии подготавливают письмо в адрес организации о возврате ходатайства без рассмотрения с указанием причины возврата.

Письмо направляется в адрес организации заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.2.4. Сроки выполнения административного действия:

а) максимальный срок и продолжительность выполнения действий по рассмотрению ходатайств – 30 рабочих дней с даты их поступления в Комиссию;

б) максимальный срок и продолжительность направления письма в адрес организации или третьего лица уведомления о возврате ходатайства – 10 рабочих дней со дня его поступления.

3.2.5. Должностным лицом, ответственным за принятие решения об удовлетворении либо об отказе в его удовлетворении, является начальник Управления по государственному регулированию тарифов топливно-энергетического и коммунального комплекса Комиссии.

3.2.6. Критерием принятия решения является обоснованность изменений в структуре формы и (или) периодичности предоставления организацией информации отраслевым, технологическим, структурным и другим особенностям деятельности организации.

3.2.7. Контроль за совершением действия, осуществляется путем подписания ходатайства либо об отказе в его удовлетворении начальником управления по государственному регулированию тарифов топливно-энергетического и коммунального комплекса Комиссии.

3.2.8. Результатом исполнения административной процедуры является удовлетворение ходатайства либо мотивированный отказ в его удовлетворении.

### **3.3. Проведение документарной или выездной плановой проверки соблюдения организациями стандартов раскрытия информации**

Блок-схема административной процедуры приводится в приложении № 6 к настоящему регламенту.

3.3.1. Подготовка проекта приказа Комиссии о проведении плановой проверки.

3.3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для подготовки проекта приказа Комиссии о проведении плановой проверки, является наступление дня, предшествующего дате начала проведения проверки, предусмотренной планом проверок.

3.3.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является начальник отдела государственного контроля и проверок Комиссии.

3.3.1.3. Проект приказа о проведении плановой проверки подготавливается консультантом отдела государственного контроля и проверок Комиссии.

3.3.1.4. В приказе должны быть указаны:

- 1) наименование Комиссии;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование организации, проверка которого проводится;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 8) перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.1.5. Продолжительность и максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня.

3.3.1.6. Критерием принятия решения является указание организации в плане проведения проверок, в отношении которой будет проводиться плановая проверка.

3.3.1.7. Контроль за совершением действия осуществляется путем визирования проекта приказа должностными лицами:

- начальником Управления по государственному регулированию тарифов топливно – энергетического и коммунального комплекса Комиссии;
- начальником отдела юридического и кадрового обеспечения Комиссии.

3.3.1.8. Результатом административного действия является проект приказа о проведении плановой проверки.

3.3.2. Подписание и регистрация приказа Комиссии о проведении плановой проверки

3.3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для подписания и регистрации приказа Комиссии о проведении плановой проверки, является проект приказа о проведении плановой проверки.

3.3.2.2. Проект приказа о проведении плановой проверки, оформленный и завизированный в установленном порядке, направляется для подписания председателем Комиссии.

После подписания председателем Комиссии приказа о проведении плановой проверки приказу в тот же день присваивается номер и проставляется дата его подписания, копии приказа направляются лицам, ответственным за исполнение приказа.

3.3.2.3. Должностными лицами, ответственными за:

подписание проекта приказа является начальник отдела государственного контроля и проверок Комиссии;

регистрацию проекта приказа является начальник отдела юридического и кадрового обеспечения Комиссии.

3.3.2.4. Продолжительность и максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

3.3.2.5. Критерием принятия решения является соответствие проекта приказа о проведении плановой проверки требованиям, указанным в пункте 3.3.1.4 настоящего Административного регламента.

3.3.2.6. Контроль за совершением действия осуществляется путем подписания приказа о проведении плановой проверки председателем Комиссии.

3.3.2.7. Результатом административного действия является приказ о проведении плановой проверки.

3.3.3. Уведомление организации о проведении плановой проверки соблюдения организациями стандартов раскрытия информации

3.3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для уведомления о проведении плановой проверки, является приказ о проведении плановой проверки.

3.3.3.2. Должностными лицами, ответственным за выполнение действия, является начальник отдела государственного контроля и проверок и начальник отдела информационно-аналитической работы и мониторинга Управления по государственному регулированию тарифов топливно - энергетического и коммунального комплекса Комиссии.

3.3.3.3. Консультантом отдела государственного контроля и проверок или консультантом отдела информационно-аналитической работы и мониторинга Управления по государственному регулированию тарифов топливно - энергетического и коммунального комплекса Комиссии подготавливается письмо

за подписью председателя Комиссии. К письму прилагается копия приказа Комиссии о плановой проверке. Письмо направляется в адрес организации почтой заказным письмом с уведомлением о вручении.

#### 3.3.3.4 Сроки выполнения действия.

Продолжительность выполнения действия - 3 рабочих дня.

Максимальный срок выполнения действия - не менее 7 дней до начала проведения плановой проверки, указанного в плане проверок.

3.3.3.5. Критерием принятия решения является приказ о проведении плановой проверки организации.

3.3.3.6. Результатом административного действия является уведомление о проведении плановой проверки, направленное в адрес организации.

#### 3.3.4. Проведение плановой проверки

3.3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения плановой проверки является наступление срока, указанного в плане проведения проверок, приказ о проведении плановой проверки, а также уведомление организации о проведении плановой проверки.

3.3.4.2. Административная процедура осуществляется должностными лицами Комиссии в соответствии с их полномочиями, установленными должностными регламентами.

3.3.4.3. Плановая проверка проводится в форме документарной или выездной проверки.

3.3.4.4. Плановая документарная проверка проводится по месту нахождения Комиссии.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах организаций, имеющимся в распоряжении Комиссии, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административном правонарушении и иные документы о результатах осуществленного в отношении организаций государственного контроля

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

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса организации обязаны направить в Комиссию указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя или иного должностного лица организации. Организация вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.3.4.6. В случае если в ходе плановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных организацией документах либо

несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Комиссии документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля, информация об этом направляется организации с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.3.4.7. Должностное лицо Комиссии, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом организации 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 вправе провести выездную проверку.

3.3.4.8. Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения организации и (или) по месту фактического осуществления ее деятельности.

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

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов деятельности и иных имеющихся в распоряжении Комиссии документах организации;

б) оценить соответствие деятельности организации обязательным требованиям, установленным нормативными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.3.4.10. Плановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Комиссии, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного или уполномоченного лица организации с приказом Комиссии о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих плановую выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения плановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения.

3.3.4.11. Комиссия может привлекать к проведению выездной проверки организации экспертные организации, аккредитованные в установленном порядке и не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с организацией в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.3.4.12. Должностные лица, проводящие проверку в соответствии с приказом о проведении плановой проверки, рассматривают все поступившие документы и материалы.

3.3.4.13. При проведении плановой проверки должностные лица Комиссии не вправе требовать у организаций сведения и документы, не относящиеся к предмету плановой проверки.

3.3.4.14. Обязанности должностных лиц при проведении плановой проверки указаны в пункте 1.5. настоящего Административного регламента

3.3.4.15. Права руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации при проведении проверки указаны в пункте 1.6 настоящего Административного регламента

3.3.4.16. Продолжительность и максимальный срок проведения плановой документарной или выездной проверки - 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированного предложения лица, осуществляющего проверку, председатель Комиссии, на основании приказа Комиссии, может продлить срок проведения проверки организации, но не более чем на 20 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения действия - 40 рабочих дней.

3.3.4.17. Критерием принятия решения в рамках проведения плановой документарной или выездной проверки является соблюдение организациями стандартов раскрытия информации о регулируемой деятельности организаций, подлежащей свободному доступу.

3.3.4.18. Контроль за совершением действия осуществляется путем составления и подписанием акта проверки должностными лицами участвующих в проведении проверки, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.3.4.19. Результатом административного действия является составление акта проверки.

### **3.4.Проведение внеплановой документарной или выездной проверки соблюдения организациями стандартов раскрытия информации**

Блок-схема административной процедуры приводится в приложении № 6 к настоящему регламенту.

3.4.1. Подготовка проекта приказа Комиссии о проведении внеплановой проверки.

3.4.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для подготовки проекта приказа Комиссии о проведении внеплановой выездной проверки, является поступление в Комиссию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о несоблюдении организациями требований в отношении раскрытия информации, достоверности раскрытой информации, порядка раскрытия информации по письменным запросам потребителей товаров и услуг организаций, в том числе регистрации письменных запросов, своевременности и полноты их рассмотрения, а также уведомления о результатах рассмотрения.

А также в случае установления Комиссией факта недостоверности представленной отчетной информации, в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:



а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Комиссии документах организации;

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

3.4.1.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Комиссию, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.4.1.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является начальник отдела государственного контроля и проверок Комиссии,

3.4.1.4. Проект приказа о проведении внеплановой проверки подготавливается консультантом отдела государственного контроля и проверок Комиссии в одном экземпляре

3.4.1.5. Проект приказа оформляется в соответствии с требованиями указанными в пункте 3.3.1.4. настоящего Административного регламента.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня.

3.4.1.6. Критерием принятия решения является необходимость проведения проверки в соответствии с условиями, указанными в пункте 3.4.1.1 настоящего Административного регламента.

3.4.1.7. Контроль за совершением действия осуществляется путем визирования проекта приказа начальником Управления по государственному регулированию тарифов топливно - энергетического и коммунального комплекса Комиссии и начальником отдела юридического и кадрового обеспечения Комиссии.

3.4.1.8. Результатом административного действия является проект приказа о проведении внеплановой проверки.

3.4.2. Подписание и регистрация приказа Комиссии о проведении внеплановой проверки

3.4.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для подписания и регистрации приказа Комиссии о проведении внеплановой проверки, является проект приказа о проведении внеплановой проверки.

3.4.2.2. Проект приказа о проведении внеплановой проверки, оформленный и завизированный в установленном порядке, направляется председателю Комиссии для подписания.

После подписания председателем Комиссии приказа о проведении внеплановой проверки приказу в тот же день присваивается номер и проставляется дата его подписания, копии приказа направляются лицам, ответственным за исполнение приказа.

3.4.2.3. Должностными лицами, ответственными:

за подписание проекта приказа является начальник отдела государственного контроля и проверок Комиссии;

за регистрацию проекта приказа является начальник отдела юридического и кадрового обеспечения Комиссии.

3.4.2.4. Продолжительность и максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

3.4.2.5. Критерием принятия решения является соответствие проекта приказа о проведении внеплановой проверки требованиям, указанным в пункте 3.3.1.4 настоящего Административного регламента.

3.4.2.6. Контроль за совершением действия осуществляется путем подписания приказа о проведении внеплановой проверки председателем Комиссии.

3.4.2.7. Результатом административного действия является приказ о проведении внеплановой проверки.

3.4.3. Уведомление организации о проведении внеплановой документарной или выездной проверки

3.4.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для уведомления организации о проведении внеплановой проверки, является издание приказа о проведении внеплановой проверки.

3.4.3.2. Должностными лицами, ответственным за выполнение действия, является начальник отдела государственного контроля и проверок и начальник отдела информационно-аналитической работы и мониторинга Управления по государственному регулированию тарифов топливно - энергетического и коммунального комплекса Комиссии.

3.4.3.3. Консультантом отдела государственного контроля и проверок Комиссии или консультантом отдела информационно-аналитической работы и мониторинга Управления по государственному регулированию тарифов топливно - энергетического и коммунального комплекса Комиссии подготавливается письмо. К письму прилагается копия приказа Комиссии о внеплановой проверке. Письмо подписывается председателем Комиссии и направляется в адрес организации почтой заказным письмом с уведомлением о вручении.

Продолжительность выполнения действия - 3 рабочих дня.

Максимальный срок выполнения действия - не менее 3 дней до дня начала проведения внеплановой проверки, указанного в приказе о проведении внеплановой документарной проверки.

3.4.3.4. Критерием принятия решения является приказ о проведении внеплановой проверки организации.

3.4.3.5. Результатом административного действия является уведомление о проведении внеплановой проверки, направленное в адрес организации.

3.4.4. Проведение внеплановой проверки организации

3.4.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения внеплановой проверки, является приказ о проведении внеплановой проверки, а также уведомление организации о проведении внеплановой проверки.

3.4.4.2. Административная процедура осуществляется должностными лицами Комиссии в соответствии с их полномочиями, установленными должностными регламентами.

3.4.4.3. Внеплановая проверка проводится в форме документарной или выездной проверки.

3.4.4.4. Внеплановая документарная проверка проводится по месту нахождения Комиссии.

3.4.4.5. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении Комиссии, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение организацией обязательных требований, Комиссия направляет в адрес организации мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса организации обязаны направить в Комиссию указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя или иного должностного лица организации. Организация вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.4.4.6. В случае если в ходе внеплановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных организацией документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Комиссии документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля, информация об этом направляется организации с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.4.7. Должностное лицо Комиссии, которое проводит документарную внеплановую проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом организации 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 вправе провести выездную внеплановую проверку.

3.4.4.8. Внеплановая выездная проверка проводится по месту нахождения организации и (или) по месту фактического осуществления ее деятельности.

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

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов деятельности и иных имеющихся в распоряжении Комиссии документах организации коммунального комплекса;

б) оценить соответствие деятельности организации коммунального комплекса обязательным требованиям, установленным нормативными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.4.10. Внеплановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Комиссии, обязательного

ознакомления руководителя или иного должностного или уполномоченного лица организации с приказом Комиссии о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих плановую выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения плановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения.

3.4.4.11. Комиссия может привлекать к проведению выездной проверки организации коммунального комплекса экспертные организации, аккредитованные в установленном порядке и не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с организацией коммунального комплекса в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.4.4.12. Должностные лица, проводящие проверку в соответствии с приказом о проведении внеплановой проверки, рассматривают все поступившие документы и материалы.

3.4.4.13. При проведении внеплановой проверки должностные лица Комиссии не вправе требовать у организаций коммунального комплекса сведения и документы, не относящиеся к предмету внеплановой проверки.

3.4.4.14. Обязанности должностных лиц при проведении внеплановой проверки указаны в пункте 1.5. настоящего Административного регламента

3.4.4.15. Права руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации при проведении проверки указаны в пункте 1.6 настоящего Административного регламента

3.4.4.16. Продолжительность и максимальный срок проведения внеплановой документарной или выездной проверки - 20 рабочих дней.

3.4.4.17. Критерием принятия решения в рамках проведения внеплановой проверки является соблюдение организациями стандартов раскрытия информации о регулируемой деятельности организаций, подлежащей свободному доступу.

3.4.4.18. Контроль за совершением действия осуществляется путем составления и подписанием акта проверки должностными лицами участвующих в проведении проверки, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.4.4.19. Результатом административного действия является составление акта проверки

### **3.5. Подготовка акта проверки соблюдения организациями стандартов раскрытия информации и подготовка информации о результатах контроля за соблюдением организациями стандартов раскрытия информации.**

Блок-схема административной процедуры приводится в приложении № 6 к настоящему регламенту.

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для подготовки акта проверки соблюдения организациями коммунального комплекса стандартов раскрытия информации о регулируемой деятельности организаций, подлежащей свободному доступу и подготовки информации о результатах контроля за

соблюдением организациями стандартов раскрытия информации, является проведенная проверка в соответствии с действующим законодательством.

3.5.2. По результатам проведения проверки составляется акт проверки в двух экземплярах по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- дата и номер приказа Комиссии;
- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

- наименование проверяемой организации коммунального комплекса а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации коммунального комплекса, присутствовавших при проведении проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации коммунального комплекса, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

- подписи должностного лица или должностных лиц Комиссии, проводивших проверку.

3.5.3. Ответственными за выполнение действия являются:

- начальник отдела государственного контроля и проверок Комиссии;
- начальник отдела информационно - аналитической работы и мониторинга Управления по государственному регулированию тарифов топливно - энергетического и коммунального комплекса Комиссии.

3.5.4. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных экспертиз, объяснения работников организации коммунального комплекса которые несут ответственность за нарушение обязательных требований законодательства по раскрытию информации, предписаний Комиссии об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.5.5. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации коммунального комплекса под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации коммунального комплекса, 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.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных 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 организации коммунального комплекса под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

3.5.7. В журнале учета проверок, который ведется организациями должностными лицами Комиссии делается запись о проведенной проверке, указываются 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 Комиссии, проводящих проверку, подписи указанных лиц.

При отсутствии журнала учета проверок у организации должностными лицами Комиссии, проводившими проверку, в акте проверки делается соответствующая запись.

3.5.8. В случае выявления в результате осуществления государственной функции нарушений обязательных требований должностное лицо Комиссии, проводившее проверку, выдает организации предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, составляет протокол об административном правонарушении, осуществляет контроль за устранением выявленных нарушений.

3.5.9. Предписание об устранении выявленных нарушений законодательства согласно Приложению № 2 настоящего Административного регламента содержит следующие сведения:

- а) дата и место составления предписания;
- б) основание для выдачи предписания;
- в) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица Комиссии;
- г) наименование подконтрольного лица, в отношении которого выдается предписание;
- д) мероприятие, которое должно быть проведено лицом и сроки его выполнения;
- е) должность, фамилия и инициалы, подписи должностного лица Комиссии, вынесшего предписание;
- ж) сведения о вручении копии предписания руководителю, иному должностному лицу, уполномоченному представителю организации коммунального комплекса их подписи, расшифровка подписей, дата вручения либо отметка об отправлении предписания почтой.

3.5.10. Организация в отношении которой проводилась проверка, 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 организации коммунального комплекса вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

3.5.11. Акт проверки, прилагаемые к нему документы, оформляются в дело по проверке организации. Дело о проведении проверки соблюдения обязательных требований и прилагаемые к нему документы подлежат хранению в порядке, установленном Комиссией.

3.5.12. Результат подготовки акта проверки фиксируется путем подписания акта проверки должностными лицами Комиссии участвующие в проведении проверки об отсутствии (наличии) нарушений.

3.5.13. Контроль за совершением действия осуществляется путем устного доклада начальнику Управления по государственному регулированию тарифов топливно- энергетического и коммунального хозяйства Комиссии.

3.5.14. Результатом административного действия является акт проверки, предписание при выявленных нарушениях и доклад председателю Комиссии о результатах контроля за соблюдением организациями коммунального комплекса стандартов раскрытия информации о регулируемой деятельности организаций, подлежащей свободному доступу.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции**

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Белгородской области, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комиссии, принятие по ним решений и подготовку ответов.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений и соблюдением сроков исполнения государственной функции осуществляется председателем Комиссии.

4.3. Периодичность проведения проверок устанавливается председателем Комиссии и может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Должностные лица Комиссии несут ответственность за соблюдение настоящего административного регламента, выполнение административных процедур в соответствии с действующим законодательством. Персональная ответственность должностных лиц Комиссии закрепляется в их должностных регламентах.

4.7. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за исполнением государственной функции может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

## **5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) при исполнении государственной функции**

5.1. Заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции, письменно в Комиссию или лично к председателю Комиссии в согласованную дату и время по телефону 32-12-05, по адресу электронной почты Комиссии [kgret@belregion.ru](mailto:kgret@belregion.ru).

Решения Комиссии, принятые в рамках исполнения государственной функции, могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Регламента.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление обращения (жалобы) в письменной форме или в форме электронного сообщения в Комиссию, либо изложенное в устной форме в ходе личного приема у председателя Комиссии.

5.4. Обращение (жалоба) подается в письменной форме и в обязательном порядке должна содержать:

наименование Комиссии, в который направляется письменная жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

полное наименование заинтересованного лица, подающего жалобу;

почтовый адрес, адрес местонахождения по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы;

существо обжалуемого действия (бездействия);

подпись руководителя заинтересованного лица и дату.



В случае необходимости, в подтверждение сведений, содержащихся в обращении, заинтересованное лицо вправе приложить к обращению документы и материалы либо их копии.

К письменному обращению в случае подписания указанного обращения лицом, не имеющим права действовать от имени юридического лица без доверенности либо представителем заинтересованного лица, должна прилагаться доверенность, подтверждающая его полномочия на подписание обращения. Обращения и документы, прилагаемые к обращению (или их копии), должны быть составлены на русском языке или представляться с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию Комиссии, направляются в течение семи дней со дня их регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заинтересованного лица, направившего обращение, о переадресации обращения.

5.5. Перечень оснований для отказа в рассмотрении обращения (жалобы):

5.5.1. В письменном обращении не указаны полное наименование заинтересованного лица, подающего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.5.2. Письменное обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В этом случае Комиссия или должностное лицо Комиссии вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.5.3. Текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в Комиссию или должностному лицу Комиссии, либо в иной исполнительный орган государственной власти Белгородской области в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5.4. В письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Председатель Комиссии, либо уполномоченное на то должностное лицо Комиссии вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые

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

5.5.5. Ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заинтересованному лицу, направившему письменное обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить обращение в Комиссию.

5.6. Заинтересованные лица по письменному обращению имеет право на получение в Комиссии информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на исполнение государственной функции должностного лица.

5.7. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 (тридцати) дней со дня ее регистрации в Комиссии.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального Закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», председатель Комиссии, либо уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо, направившее обращение.

5.8. По результатам рассмотрения письменного обращения могут быть приняты следующие решения:

о признании жалобы обоснованной и устранении выявленных нарушений;

о признании жалобы необоснованной с направлением заинтересованному лицу мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

5.9. Копия решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы, направляется заинтересованному лицу, обратившемуся с жалобой.

5.10. По телефону 32-12-05, по адресу электронной почты Комиссии [kgRCT@belregion.ru](mailto:kgRCT@belregion.ru) можно сообщить о нарушении должностным лицом положений настоящего Административного регламента.

Приложение 1  
к Административному регламенту

Председателю  
Комиссии по государственному  
регулированию цен и тарифов  
В Белгородской области

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя)

ХОДАТАЙСТВО

\_\_\_\_\_  
(Полное наименование организации)  
Реквизиты организации:

\_\_\_\_\_  
(ИНН, КПП, ОГРН, ОКПО, ОКОГУ)  
Юридический адрес: \_\_\_\_\_

Почтовый  
адрес: \_\_\_\_\_

Руководитель  
организации: \_\_\_\_\_

Контактные телефоны, факс, адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Требование, с которым обращается организация:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приложение:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(должность и ФИО руководителя)

(подпись)

М.П.

**Приложение 2**  
**к Административному регламенту**

**КОМИССИЯ**  
**ПО ГОСУДАРСТВЕННОМУ РЕГУЛИРОВАНИЮ ЦЕН И ТАРИФОВ**  
**В БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

**ПРЕДПИСАНИЕ**  
**ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА**  
**РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

В связи с нарушением \_\_\_\_\_  
(указывается наименование организации)

\_\_\_\_\_ (указываются нормативные акты, являющиеся обоснованием направления  
\_\_\_\_\_ предписания, и факты, являющиеся причиной направления предписания)

Комиссия по государственному регулированию цен и тарифов в Белгородской области **ПРЕДПИСЫВАЕТ**

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица в дательном падеже)  
в \_\_\_\_\_ срок с даты получения настоящего предписания  
\_\_\_\_\_ (указываются предписываемые действия)

\_\_\_\_\_ (наименование должности лица,  
подписавшего документ) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Приложение 3  
к Административному регламенту**

(место составления акта)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_  
(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ  
КОМИССИИ  
ПО ГОСУДАРСТВЕННОМУ РЕГУЛИРОВАНИЮ ЦЕН И ТАРИФОВ  
В БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
N \_\_\_\_\_**

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по адресу: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должность руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки) была проведена проверка в отношении:

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

Продолжительность проверки: \_\_\_\_\_

Акт составлен: \_\_\_\_\_

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен:

(заполняется при проведении выездной проверки) \_\_\_\_\_

(фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время) Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего предпринимательства)

Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (в случае, если имеются), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения) выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

---

---

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

---

---

нарушений не выявлено

---

---

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

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего)  
юридического лица, индивидуального  
предпринимателя, его уполномоченного  
представителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного представителя

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

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего)  
юридического лица, индивидуального  
предпринимателя, его уполномоченного  
представителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного представителя

Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_

---

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

---

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя  
юридического лица, индивидуального  
предпринимателя, его уполномоченного  
представителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_

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

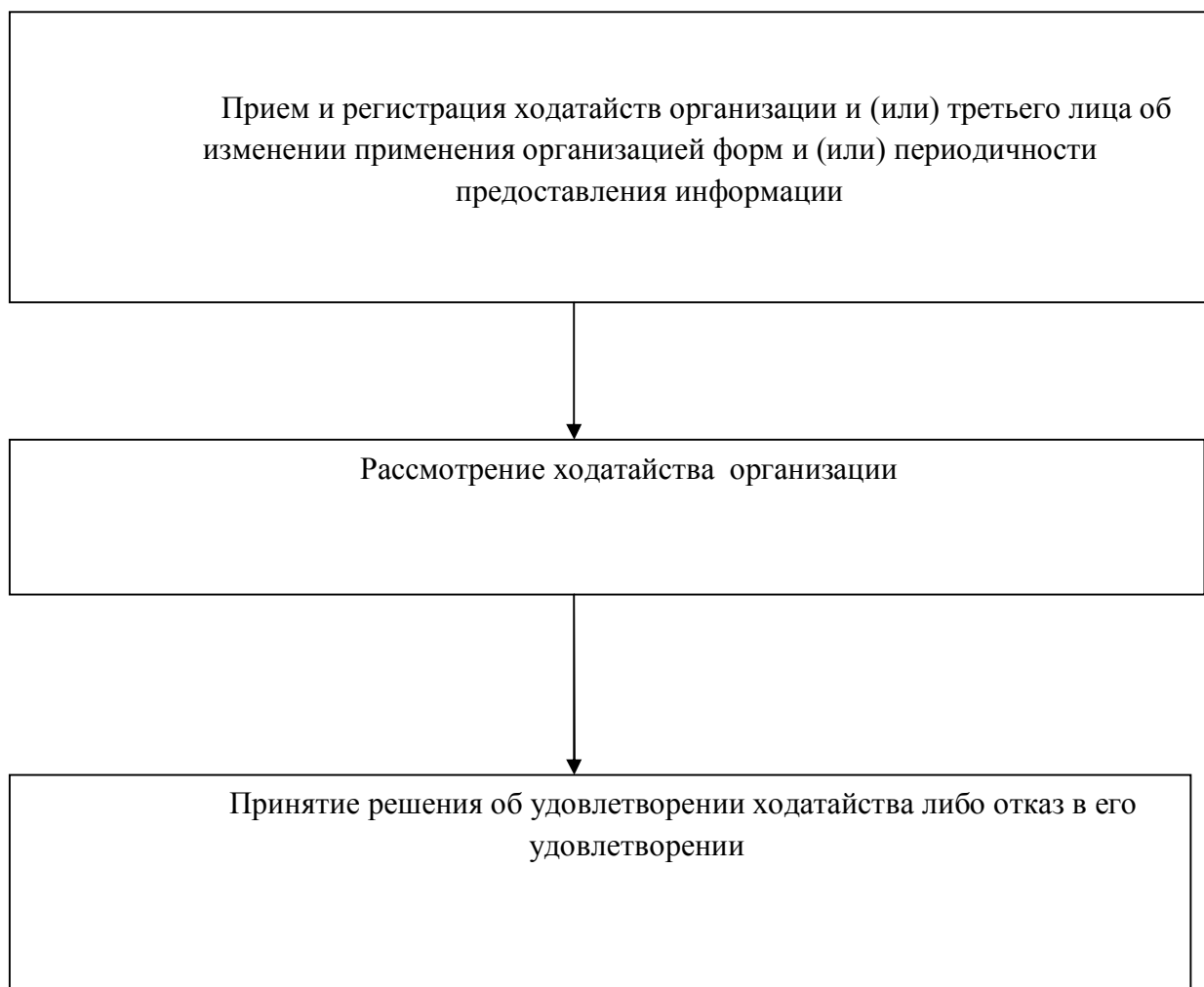
## БЛОК-СХЕМА

Административной процедуры: «Систематического наблюдения и анализ информации раскрываемой организацией коммунального комплекса»:



### БЛОК-СХЕМА

Административной процедуры: «Рассмотрение ходатайства организаций коммунального комплекса и (или) третьего лица об изменении организацией утвержденных Комиссией форм и (или) периодичности предоставления информации»:





Приложение 6  
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

Административной процедуры: «Проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения организациями стандартов раскрытия информации», Комиссией осуществляются следующие процедуры:

