

**Утвержден  
приказом Комиссии по  
государственному регулированию цен  
и тарифов в Белгородской области  
от \_\_\_\_\_ 2014 года № \_\_\_\_\_**

**Административный регламент  
исполнения Комиссией по государственному регулированию цен и тарифов в  
Белгородской области государственной функции по осуществлению  
регионального государственного контроля (надзора) за правомерностью и  
обоснованностью установления органами регулирования муниципальных  
образований надбавок к ценам (тарифам), предусмотренными частями 1, 2 и 4  
статьи 5 Федерального закона от 30 декабря 2004 года № 210-ФЗ «Об основах  
регулирования тарифов организаций коммунального комплекса», и  
применения тарифов, надбавок, предусмотренных частями 3-6 статьи 4 и  
частями 1, 2 и 4 статьи 5 указанного Федерального закона, а также  
соблюдение стандартов раскрытия информации организациями  
коммунального комплекса, осуществляющих эксплуатацию объектов,  
используемых для утилизации, обезвреживания и захоронения твердых  
бытовых отходов**

## **I. Общие положения**

1. Административный регламент исполнения Комиссией по государственному регулированию цен и тарифов в Белгородской области государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) за правомерностью и обоснованностью установления органами регулирования муниципальных образований надбавок к ценам (тарифам), предусмотренными частями 1, 2 и 4 статьи 5 Федерального закона от 30 декабря 2004 года № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса», и применения тарифов, надбавок, предусмотренных частями 3-6 статьи 4 и частями 1, 2 и 4 статьи 5 указанного Федерального закона, а также соблюдение стандартов раскрытия информации организациями коммунального комплекса, осуществляющих эксплуатацию объектов, используемых для утилизации, обезвреживания и захоронения твердых бытовых отходов (далее соответственно - Административный регламент, государственная функция), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при исполнении данной государственной функции.

### **Наименование органа исполнительной власти Белгородской области, исполняющего государственную функцию**

2. Исполнение государственной функции осуществляется Комиссией по государственному регулированию цен и тарифов в Белгородской области (далее - Комиссия).

3. При исполнении государственной функции Комиссией осуществляется взаимодействие с:

Федеральной службой по тарифам;  
 прокуратурой Белгородской области;  
 органами регулирования муниципальных образований;  
 организациями коммунального комплекса.

4. Перечень должностных лиц Комиссии по государственному регулированию цен и тарифов в Белгородской области, уполномоченных на осуществление регионального государственного контроля (надзора) в области государственного регулирования цен (тарифов) организаций коммунального комплекса, утвержден постановлением Правительства Белгородской области от 15 июля 2013 года № 293-пп «Об утверждении Порядка организации и осуществления регионального государственного контроля (надзора) в области государственного регулирования цен (тарифов) в сферах электроэнергетики, теплоснабжения, естественных монополий и коммунальном комплексе» (далее - уполномоченные должностные лица).

Уполномоченными должностными лицами на осуществление регионального государственного контроля (надзора) в рамках своих полномочий, определенных должностными регламентами, являются:

- председатель Комиссии,
- первый заместитель председателя Комиссии;
- заместитель председателя Комиссии - начальник управления тарифного регулирования в топливно-энергетическом и коммунальном комплексах.

- начальник управления инвестиционной политики и топливно-энергетических балансов;

должностные лица:

- отдела регионального государственного контроля (надзора);
- отдела тарифного регулирования в сферах коммунального комплекса, водоснабжения и водоотведения управления тарифного регулирования в топливно-энергетическом и коммунальном комплексах;
- отдела информационно-аналитической работы и мониторинга управления тарифного регулирования в топливно-энергетическом и коммунальном комплексах;
- отдела нормирования коммунальных услуг и топливно-энергетических ресурсов управления инвестиционной политики и топливно-энергетических балансов;

#### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции**

5. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1);
- Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса» («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 36);
- Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2009 года № 1140 «Об утверждении стандартов раскрытия информации организациями коммунального комплекса» («Собрание законодательства РФ», 18.01.2010, № 3, ст. 302);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства РФ», 12.07.2010, № 28, ст. 3706);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2011 года № 97 «Об утверждении Типового положения об органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области государственного регулирования тарифов» («Собрание законодательства РФ», 07.03.2011, № 10, ст. 1379);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 27 июня 2013 года № 543 «О государственном контроле (надзоре) в области регулируемых государством цен (тарифов), а также изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации»: 08.07.2013, № 27, ст. 3602);

- приказом Минэкономразвития РФ от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 85, 14.05.2009);

- постановлением Правительства Белгородской области от 30 мая 2011 года № 205-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов» («Сборник нормативных правовых актов Белгородской области»: № 26, 01.06.2011; № 29 (том 1), 10.01.2012; № 37 (том 1), 01.01.2013);

- постановлением Правительства Белгородской области от 03 июня 2013 года № 204-пп «Об утверждении Положения о Комиссии по государственному регулированию цен и тарифов в Белгородской области»;

- постановлением Правительства Белгородской области от 15 июля 2013 года № 293-пп «Об утверждении Порядка организации и осуществления регионального государственного контроля (надзора) в области государственного регулирования цен (тарифов) в сферах электроэнергетики, теплоснабжения, естественных монополий и коммунальном комплексе» (официальный сайт Губернатора и Правительства Белгородской области <http://www.belregion.ru>, 19.07.2013);

- приказом Комиссии по государственному регулированию цен и тарифов в Белгородской области от 09 сентября 2013 года № 9/12 «Об утверждении Порядка опубликования информации, подлежащей раскрытию теплоснабжающими

организациями, теплосетевыми организациями, организациями, осуществляющими водоснабжение и водоотведение, организациями коммунального комплекса на официальном сайте в сети «Интернет» Комиссии по государственному регулированию цен и тарифов в Белгородской области» («Белгородские известия», № 198, 19.10.2013);

- настоящим Административным регламентом.

### **Предмет регионального государственного контроля (надзора)**

6. Предметом регионального государственного контроля (надзора) в соответствии с настоящим Административным регламентом является:

- соблюдение органами регулирования муниципальных образований обязательных требований в части правомерности и обоснованности установления и изменения надбавок к ценам (тарифам), предусмотренным частями 1, 2 и 4 статьи 5 Федерального закона «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса»;

- применения организациями коммунального комплекса тарифов и надбавок, предусмотренных частями 3-6 статьи 4 и частями 1, 2 и 4 статьи 5 Федерального закона «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса»;

- соблюдение организациями коммунального комплекса стандартов раскрытия информации.

Под организациями коммунального комплекса в данном Административном регламенте подразумеваются юридические лица независимо от их организационно-правовой формы или индивидуальные предприниматели, осуществляющие эксплуатацию объектов, используемых для утилизации, обезвреживания и захоронения твердых бытовых отходов.

Под раскрытием информации в данном Административном регламенте подразумевается обеспечение доступа к информации неограниченного круга лиц независимо от цели получения указанной информации.

7. Региональный государственный контроль (надзор) в части соблюдения стандартов раскрытия информации организациями коммунального комплекса, осуществляющими регулируемую деятельность, осуществляется по вопросам:

- факта раскрытия информации;

- источника опубликования информации, избранного подконтрольным субъектом;

- сроков и периодичности раскрытия информации;

- полноты раскрытия информации;

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

- форм предоставления информации и соблюдения правил заполнения этих форм;

- достоверности раскрытой информации;

- 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 рассмотрения.

8. Региональный государственный контроль (надзор) осуществляется посредством:

- 1) проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- 2) систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также мониторинга цен (тарифов) организаций коммунального комплекса (далее - систематическое наблюдение и анализ);
- 3) принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений.

### **Права и обязанности должностных лиц при осуществлении регионального государственного контроля (надзора)**

9. Уполномоченные должностные лица Комиссии при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) обязаны:

- 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;
- 2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;
- 3) проводить проверку на основании приказа председателя (заместителя председателя) 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 председателя (заместителя председателя) Комиссии и в случае, предусмотренном частью 5 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», копии документа о согласовании проведения проверки с прокуратурой Белгородской области;
- 5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 6) представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- 7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;
- 8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей

среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные статьей 13 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»;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, а именно представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя.

10. Уполномоченные должностные лица Комиссии при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) имеют право:

1) требовать от лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, документы, объяснения в письменной и устной форме и иную информацию, необходимую для осуществления регионального государственного контроля (надзора);

2) привлекать к проведению проверки аккредитованных экспертов и экспертных организаций, не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицами, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, на основании распорядительного акта и в соответствии с заключенными с ними гражданско-правовыми договорами;

3) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от субъектов регионального государственного контроля (надзора) информацию и документы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

4) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии приказа председателя (заместителя председателя) Комиссии о назначении проверки посещать и обследовать объекты (территории, здания, помещения, сооружения) субъектов регионального государственного контроля (надзора);

5) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об

указанных административных правонарушений и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

б) осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством.

### **Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по региональному государственному контролю (надзору)**

11. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) имеют право:

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

2) получать от Комиссии, уполномоченных должностных лиц Комиссии информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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 уполномоченных должностных лиц Комиссии;

4) обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц Комиссии, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проведения технического осмотра транспортных средств при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на возмещение вреда, причиненного при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) вследствие действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц Комиссии, признанных в установленном законодательством Российской Федерации неправомерными.

13. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) обязаны:

1) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса уполномоченного должностного лица Комиссии направить в Комиссию указанные в запросе документы и пояснения (при проведении документарной проверки) 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 в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

2) при проведении выездной проверки предоставить уполномоченным должностным лицам Комиссии, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную

проверку уполномоченных должностных лиц Комиссии и участвующих в проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом контроля при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым субъектами контроля оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

3) обеспечить ведение журнала учета проверок по типовой форме;

4) при проведении проверок присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

### **Описание результата исполнения государственной функции**

14. Конечным результатом исполнения государственной функции является:

а) в случае, если в результате проведенной проверки не выявлены нарушения законодательства Российской Федерации о государственном регулировании цен (тарифов) организаций коммунального комплекса и (или) стандартов раскрытия информации:

- акт проверки установленной формы в двух экземплярах, к которым прилагаются протоколы или заключения проведенных экспертиз, объяснения работников подконтрольного субъекта и иные связанные с результатами проверки документы или их копии;

б) в случае выявления в результате проведенной проверки нарушений законодательства Российской Федерации о государственном регулировании цен (тарифов) организаций коммунального комплекса и (или) стандартов раскрытия информации:

- акт проверки установленной формы в двух экземплярах, к которым прилагаются протоколы или заключения проведенных экспертиз, объяснения работников подконтрольного субъекта и иные связанные с результатами проверки документы или их копии;

- предписание об устранении выявленных нарушений, в том числе с указанием о необходимости обращения в уполномоченный орган власти для внесения соответствующих изменений в инвестиционную программу, в том числе на следующий период регулирования, при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в части систематического наблюдения и анализа за использованием инвестиционных ресурсов, включенных в регулируемые государством цены (тарифы) организаций коммунального комплекса;

- предписание об устранении нарушений стандартов раскрытия информации организаций коммунального комплекса;

- протокол об административном правонарушении;

- принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению, а также мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

в) отчет о проведении систематического наблюдения и анализа за соблюдением стандартов раскрытия информации организаций коммунального комплекса;

г) отчет о проведении систематического наблюдения и анализа за



использованием инвестиционных ресурсов, включенных в регулируемые государством цены (тарифы) организаций коммунального комплекса.

## II. Требования к порядку исполнения государственной функции

### Порядок информирования об исполнении государственной функции

15. Информирование о правилах исполнения государственной функции осуществляется отделом регионального государственного контроля (надзора), отделом тарифного регулирования в сферах коммунального комплекса, водоснабжения и водоотведения управления тарифного регулирования в топливно-энергетическом и коммунальном комплексах, отделом информационно-аналитической работы и мониторинга управления тарифного регулирования в топливно-энергетическом и коммунальном комплексах, отделом реализации и контроля инвестиционных программ управления инвестиционной политики и топливно-энергетических балансов (далее - структурные подразделения, отделы).

#### 16. Сведения о местонахождении, контактных телефонах Комиссии

Направление заявлений (обращений) и документов, связанных с исполнением Комиссией государственной функции, а также выдача документов (приказов Комиссии, выписок из протоколов заседания коллегии Комиссии и пр.), ответов на обращения, запросы и пр. в случаях, предусмотренных настоящим Административным регламентом, производится по адресу:

Место нахождения Комиссии: г. Белгород, ул. Королева, 2а.

Почтовый адрес Комиссии: 308005, г. Белгород, Соборная площадь, 4.

Телефон/факс приемной председателя Комиссии: (4722) 32-12-05.

Адрес официального сайта Комиссии в сети Интернет: [www.kgrct.ru](http://www.kgrct.ru)

Электронный адрес: [kgrct@belregion.ru](mailto:kgrct@belregion.ru)

Время работы структурных подразделений Комиссии, исполняемых полномочия по региональному государственному контролю (надзору):

понедельник:	с 09.00 до 18.00;
вторник:	с 09.00 до 18.00;
среда:	с 09.00 до 18.00;
четверг:	с 09.00 до 18.00;
пятница:	с 09.00 до 18.00;
перерыв:	с 13.00 до 14.00;
суббота:	выходной;
воскресенье:	выходной.

В предпраздничные дни время работы Комиссии сокращается на 1 час.

#### 17. Консультации (справки) по вопросам исполнения государственной функции

Консультации (справки) по вопросам исполнения государственной функции оказывают должностные лица Комиссии, уполномоченные по делу, при личном обращении или по телефонам:

отдел тарифного регулирования в сферах коммунального комплекса, водоснабжения и водоотведения управления тарифного регулирования в топливно-энергетическом и коммунальном	52-14-64
---	----------

комплексах	
отдел информационно-аналитической работы и мониторинга управления тарифного регулирования в топливно-энергетическом и коммунальном комплексах	52-09-46
отдел регионального государственного контроля (надзора)	52-12-57

### **18. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц**

Индивидуальное устное информирование осуществляется уполномоченными должностными лицами Комиссии при обращении заинтересованного лица за информацией:

- лично;
- по телефону.

Уполномоченное должностное лицо Комиссии, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица осуществляется не более 15 минут.

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Уполномоченное должностное лицо Комиссии, осуществляющее прием и консультирование (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства.

При информировании о порядке исполнения государственной функции по телефону уполномоченное должностное лицо Комиссии, сняв трубку, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование уполномоченного подразделения Комиссии. Уполномоченное должностное лицо Комиссии должно сообщить заинтересованному лицу адрес Комиссии, график работы Комиссии.

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

### **19. Индивидуальное письменное информирование заинтересованных лиц**

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в Комиссию осуществляется путем почтовых отправлений или в форме электронного документа, направив обращение в Комиссию через

интернет-приемную на сайте <http://www.kgrct.ru/>, заполнив соответствующую форму, или направив запрос на электронный адрес Комиссии [kgrct@belregion.ru](mailto:kgrct@belregion.ru).

Председатель Комиссии направляет обращение заинтересованного лица в уполномоченное подразделение Комиссии для подготовки ответа.

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

Ответ направляется в письменном виде по почтовому адресу, указанному в обращении заинтересованного лица или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заинтересованного лица.

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

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса председатель Комиссии вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованного лица, направившего обращение.

Консультирование (информирование) как в устной, так и в письменной форме уполномоченными должностными лицами Комиссии осуществляется безвозмездно.

20. На информационных стендах в Комиссии размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне исполняемых государственных функций;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения государственной функции;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Комиссии;
- перечень оснований для отказа в исполнении государственной функции;
- Административный регламент;
- необходимая оперативная информация об исполнении государственной функции.

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

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения государственной функции, размещаются в помещении Комиссии.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

21. Исполнение государственной функции осуществляется на безвозмездной основе.

### **Срок исполнения государственной функции**

22. Срок проведения проверки (документарной плановой и внеплановой, выездной плановой и внеплановой) не может превышать двадцати рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

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 (заместителем председателя) Комиссии, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

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

#### **23. Перечень административных процедур (действий)**

Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- систематическое наблюдение и анализ информации, раскрываемой организацией коммунального комплекса;
- формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;
- подготовка приказа председателя (заместителя председателя) Комиссии о проведении проверки;
- проведение проверки;
- оформление результатов проверки;
- принятие мер по устранению нарушений, выявленных при проведении проверки.

Порядок исполнения государственной функции указан в блок-схемах согласно приложениям №№ 1 и 2 к настоящему Административному регламенту.

#### **24. Систематическое наблюдение и анализ**

Систематическое наблюдение и анализ в части соблюдения стандартов раскрытия информации проводится на основании сформированного перечня субъектов регионального государственного контроля (надзора), подлежащих систематическому наблюдению и анализу.

Систематическое наблюдение и анализ проводится уполномоченными должностными лицами отдела информационно-аналитической работы и мониторинга управления тарифного регулирования в топливно-энергетическом и коммунальном комплексах.

24.1. Состав административных действий при проведении систематического наблюдения и анализа:

1) формирование перечня субъектов регионального государственного контроля (надзора), подлежащих систематическому наблюдению и анализу за соблюдением стандартов раскрытия информации;

2) сбор и анализ документов и материалов, относящихся к предмету регионального государственного контроля (надзора);

3) обработка и анализ документов и материалов, относящихся к предмету регионального государственного контроля (надзора);

4) подготовка отчета о проведении систематического наблюдения и анализа за использованием инвестиционных ресурсов, включенных в регулируемые государством цены (тарифы) организаций коммунального комплекса;

5) подготовка отчета о проведении систематического наблюдения и анализа за соблюдением стандартов раскрытия информации организациями коммунального комплекса.

24.2. Основанием для начала проведения систематического наблюдения и анализа информации является наступление сроков для опубликования организациями коммунального комплекса информации, подлежащей свободному доступу.

Систематическое наблюдение и анализ информации организацией коммунального комплекса осуществляется на постоянной основе в части:

- факта раскрытия информации;
- источника опубликования информации, избранного организацией коммунального комплекса;
- сроков и периодичности раскрытия информации;
- полноты раскрытия информации;
- порядка уведомления органа по государственному региональному контролю (надзору) об источниках опубликования информации;
- форм предоставления информации и соблюдением правил их заполнения.

Систематическое наблюдение и анализ информации осуществляется:

- путем просмотра официального сайта организации коммунального комплекса и (или) иного официального сайта в информационно - телекоммуникационной сети Интернет, определяемого Правительством Российской Федерации, официальных печатных средств массовой информации, другого источника размещения информации, подлежащей раскрытию организацией коммунального комплекса в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- на основе предоставляемой информации организацией коммунального комплекса о размещении информации на официальном сайте и в официальных печатных средствах массовой информации.

В ходе просмотра официального сайта организации коммунального комплекса и (или) иного официального сайта в информационно - телекоммуникационной сети Интернет, определяемого Правительством Российской Федерации, официальных печатных средств массовой информации, сотрудниками уполномоченного подразделения Комиссии устанавливаются:

- факт размещения организацией коммунального комплекса в установленном Правительством Российской Федерации порядке в указанных источниках информации, подлежащей раскрытию;
- соблюдение сроков и периодичности раскрытия информации;
- полнота раскрытия информации.

Уполномоченное должностное лицо Комиссии по результатам систематического наблюдения и анализа за соблюдением стандартов раскрытия информации составляет отчет по форме, утвержденной Федеральной службой по тарифам. В случае выявления факта отсутствия опубликованной информации, подлежащей свободному доступу уполномоченное должностное лицо Комиссии, в

пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязано:

- выдать предписание организации коммунального комплекса об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Предписание должно содержать:

- а) место и дату его вынесения;

- б) наименование органа регионального государственного контроля (надзора);

- в) реквизиты дела и наименование организации коммунального комплекса, в отношении которой выдано предписание;

- г) срок исполнения и конкретные действия, которые должны быть совершены для устранения выявленных нарушений или от которых необходимо воздержаться;

- д) дату и форму представления доказательств исполнения предписания;

- ж) меры ответственности за невыполнение предписания в установленный срок.

- з) возможность обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, исполняющего государственную функцию, а также его должностных лиц.

Предписание составляется уполномоченным должностным лицом Комиссии и предоставляется для подписания председателю (заместителю председателя) Комиссии.

В случае если по итогам принятых мер по контролю за устранением выявленных нарушений будет установлено, что организация коммунального комплекса не исполнила выданное предписание, уполномоченное должностное лицо Комиссии проводит внеплановую проверку и возбуждает дело об административном правонарушении в порядке, установленном главой 28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях Российской Федерации.

Рассмотрение дела об административном правонарушении осуществляется в порядке, установленном главой 29 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является составление отчета о проведении систематического наблюдения и анализа, выдача предписания об устранении выявленных нарушений и, в случае его неисполнения, составление протокола об административном правонарушении и привлечение к административной ответственности.

## **25. Подготовка перечня субъектов регионального государственного контроля (надзора)**

Перечень субъектов регионального государственного контроля (надзора), подлежащих систематическому наблюдению и анализу за соблюдением стандартов раскрытия информации (далее - перечень субъектов контроля), формируется в срок

до 1 декабря года, предшествующего периоду их проведения.

Перечень субъектов контроля может корректироваться в связи с поступлением обращений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти (их должностных лиц), органов местного самоуправления и средств массовой информации о нарушении субъектом контроля требований законодательства Российской Федерации.

Перечень субъектов контроля формируется уполномоченным должностным лицом отдела информационно-аналитической работы и мониторинга управления тарифного регулирования в топливно-энергетическом и коммунальном комплексах применительно к контролю стандартов раскрытия информации, и уполномоченным должностным лицом отдела реализации и контроля инвестиционных программ управления инвестиционной политики и топливно-энергетических балансов применительно осуществления контроля за использованием инвестиционных ресурсов, включенных в регулируемые государством цены (тарифы) организаций коммунального комплекса (далее - Исполнитель).

Подготовленный Исполнителем перечень субъектов контроля подлежит согласованию с руководителем соответствующего отдела и утверждается председателем (заместителем председателя) Комиссии.

Перечень субъектов контроля в установленном порядке размещается на официальном сайте Комиссии в сети Интернет в течение трех рабочих дней с даты его утверждения.

## **26. Способ фиксации результата систематического наблюдения и анализа в электронной форме**

Сведения о раскрытии юридическими лицами, индивидуальными предпринимателя стандартов информации, поступающие в Комиссию в электронной форме через систему ЕИАС ФСТ России, фиксируются консультантом отдела информационно-аналитической работы и мониторинга управления тарифного регулирования в топливно-энергетическом и коммунальном комплексах Комиссии в реестре, который ведется в электронном виде.

Реестр включает в себя информацию:

- наименование организации; фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя;
- 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 организацией, индивидуальным предпринимателем, осуществляющими раскрытие информации на сайтах в сети Интернет.

26.1. Регистрация поступающих сведений по раскрытию информации в реестре осуществляется в зависимости от сроков раскрытия информации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2009 № 1140 «Об утверждении стандартов раскрытия информации организациями коммунального».

После окончания сбора сведений по раскрытию информации консультантами информационно-аналитической работы и мониторинга управления тарифного регулирования в топливно-энергетическом и коммунальном комплексах Комиссии готовится отчет о проведении систематического наблюдения и анализа за соблюдением стандартов раскрытия информации.

#### **27. Продление срока проведения систематического наблюдения и анализа**

Продление срока проведения систематического наблюдения и анализа допускается в следующих случаях:

- 1) необходимости сбора дополнительной информации, относящейся к предмету регионального государственного контроля (надзора);
- 2) необходимости привлечения других лиц (специалистов).

27.1. Решение о продлении срока проведения систематического наблюдения и анализа представляет собой изложенную письменную позицию соответствующего структурного подразделения Комиссии, которая передается на рассмотрение председателю (заместителю председателя) Комиссии на рассмотрение и принятия решения о продлении срока.

27.2. Продление срока проведения систематического наблюдения и анализа допускается на срок не более 15 рабочих дней.

#### **28. Подготовка приказа председателя (заместителя председателя) Комиссии о проведении проверки**

28.1. Основаниями для подготовки приказа председателя (заместителя председателя) Комиссии о проведении проверки являются:

для проведения плановых проверок – ежегодный план проведения плановых проверок;

для проведения внеплановых проверок – основания, указанные в пункте 31 настоящего Административного регламента.

28.2. Подготовку проекта приказа председателя (заместителя председателя) Комиссии на проведение проверки (далее – приказ) осуществляет уполномоченное подразделение Комиссии.

Срок подготовки приказа – не менее чем за 7 рабочих дней до начала проведения плановой проверки, не более 2 рабочих дней со дня поручения председателя (заместителя председателя) Комиссии о проведении внеплановой проверки.

В приказе указываются:

- наименование органа регионального государственного контроля (надзора);

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

- наименование органа регулирования муниципального образования, организации коммунального комплекса, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, проверка которых проводится, места нахождения органа регулирования муниципального образования, организации коммунального комплекса или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

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



- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- Административный регламент по осуществлению регионального государственного контроля (надзора);
- перечень документов, представление которых органом регулирования муниципального образования, организацией коммунального комплекса, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.

28.3. Подготовленный проект приказа визируется руководителем уполномоченного подразделения Комиссии и представляется для его согласования и визирования в отдел юридического и кадрового обеспечения Комиссии.

28.4. После прохождения процедуры согласования проект приказа представляется для согласования и подписания председателю (заместителю председателя) Комиссии.

Заверенная печатью копия приказа вручается под роспись уполномоченным должностным лицом Комиссии, проводящим проверку, руководителю органа регулирования муниципального образования, организации коммунального комплекса, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа регулирования муниципального образования, организации коммунального комплекса либо направляется в их адрес заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении:

- не позднее, чем за 7 рабочих дней до начала проведения плановой проверки.
- не менее чем за 3 рабочих дня до начала проведения внеплановой выездной проверки.

28.5. Результатом административной процедуры является получение под роспись руководителем органа регулирования муниципального образования, организации коммунального комплекса, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа регулирования муниципального образования, организации коммунального комплекса заверенной копии приказа либо направление почтового уведомления о направлении копии приказа органу регулирования муниципального образования, организации коммунального комплекса.

## **29. Проведение проверки**

Основанием для начала проведения проверки является направление копии приказа о проведении проверки органу регулирования муниципального образования, организации коммунального комплекса.

Проверка может проводиться только теми уполномоченными должностными лицами Комиссии, которые указаны в приказе о проведении проверки.

При проведении проверки уполномоченное должностное лицо Комиссии не вправе:

- а) проверять выполнение обязательных требований, не относящихся к компетенции Комиссии;

б) требовать представления документов и информации, не являющихся объектами проверки и не относящихся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

г) превышать установленные сроки проведения проверки;

д) осуществлять выдачу органу регулирования муниципального образования, организации коммунального комплекса предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

е) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя органа регулирования муниципального образования, организации коммунального комплекса, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа регулирования муниципального образования, организации коммунального комплекса за исключением случая проведения такой проверки в связи с причинением вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновением чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

### **30. Организация и проведение плановых проверок**

Проект ежегодного плана проведения проверок органов регулирования муниципальных образований, организаций коммунального комплекса составляется руководителем уполномоченного подразделения Комиссии в срок до 20 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок органов регулирования муниципальных образований, организаций коммунального комплекса является истечение одного года со дня:

1) государственной регистрации организации коммунального комплекса;

2) окончания проведения последней плановой проверки органа регулирования муниципального образования, организации коммунального комплекса.

В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименование органа регионального государственного контроля (надзора);

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

3) наименование органа регулирования муниципального образования, организации коммунального комплекса, места их нахождения и места фактического осуществления ими своей деятельности;

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;

7) перечень Административных регламентов по осуществлению государственного регионального контроля (надзора);

8) перечень документов, представление которых органом регулирования муниципального образования, организацией коммунального комплекса необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

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

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Комиссия направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Белгородской области на согласование.

Комиссия рассматривает предложения прокуратуры Белгородской области и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру Белгородской области в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

Утвержденный председателем Комиссии ежегодный план проведения плановых проверок доводится до органа регулирования муниципального образования, организации коммунального комплекса, заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Комиссии.

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

30.1. Исполнение государственной функции по проведению плановой (документарной или выездной) проверки включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- подготовка приказа председателя (заместителя председателя) Комиссии о проведении плановой (документарной или выездной) проверки;
- уведомление о проведении плановой (документарной или выездной) проверки субъекта регионального государственного контроля (надзора);
- проведение плановой документарной проверки;
- проведение плановой выездной проверки;
- оформление результатов проверки;
- доведение результатов проверки до проверяемых лиц.

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

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в год.

Проверку проводят уполномоченные должностные лица Комиссии, указанные в приказе о проведении проверки.

### **31. Организация и проведение внеплановой проверки**

31.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- 1) истечение срока исполнения органом регулирования муниципального образования, организацией коммунального комплекса ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

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

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

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

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

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

31.2. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

31.3. Внеплановая выездная проверка органа регулирования муниципального образования, организации коммунального комплекса может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а», «б» подпункта 31.1. настоящего Административного регламента после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности органа регулирования муниципального образования, организации коммунального комплекса.

## **32. Организация и проведение документарной проверки**

Основанием для проведения документарной проверки является приказ о проведении проверки.

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

В процессе проведения документарной проверки уполномоченными должностными лицами Комиссии, осуществляющими проверку, в первую очередь рассматриваются документы органа регулирования муниципального образования, организации коммунального комплекса, имеющиеся в распоряжении Комиссии, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этого органа регулирования муниципального образования, организации коммунального комплекса государственного регионального контроля (надзора).

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Комиссии, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение органом регулирования муниципального образования, организацией коммунального комплекса обязательных требований, Комиссия направляет в адрес органа регулирования

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

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем органа регулирования муниципального образования, организации коммунального комплекса, иного должностного лица или уполномоченным представителем органа регулирования муниципального образования, организации коммунального комплекса 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 Комиссия вправе провести выездную проверку.

### **33. Организация и проведение выездной проверки**

Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения и (или) месту фактического осуществления деятельности органа регулирования муниципального образования, организации коммунального комплекса.

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в распоряжении Комиссии документах органа регулирования муниципального образования, организации коммунального комплекса;
- оценить соответствие деятельности органа регулирования муниципального образования, организации коммунального комплекса обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами, осуществляющими проверку, обязательного ознакомления руководителя органа регулирования муниципального образования, организации коммунального комплекса, иного должностного лица Комиссии или уполномоченного представителя органа регулирования муниципального образования, организации коммунального комплекса с приказом о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

### **34. Оформление результатов проверки**

34.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание уполномоченным должностным лицом Комиссии проведения проверки.

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

В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа регионального государственного контроля (надзора);
- дата и номер приказа о проведении мероприятий;
- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица Комиссии или должностных лиц, проводивших проверку;
- наименование проверяемого органа регулирования муниципального образования, организации коммунального комплекса, фамилия, имя, отчество и должность руководителя органа регулирования муниципального образования, организации коммунального комплекса, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа регулирования муниципального образования, организации коммунального комплекса, присутствовавшего при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о результатах экспертиз (в случае их проведения), выявленных нарушениях, их характере и лицах, на которых возлагается ответственность за совершение этих нарушений;
- сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя проверяемого органа регулирования муниципального образования, организации коммунального комплекса или иного лица, уполномоченного действовать от их имени, а также лиц, присутствовавших при проведении проверки, их подписи или сведения об отказе от подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у органа регулирования муниципального образования, организации коммунального комплекса указанного журнала;
- подписи должностного лица или должностных лиц Комиссии, проводивших проверку.

Срок составления акта – непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах.

К акту прилагаются документы и материалы, касающиеся предмета проверки, заключение уполномоченного должностного лица Комиссии, осуществившего проверку, объяснения работников органа регулирования муниципального образования, организации коммунального комплекса, на которых возлагается ответственность за нарушения обязательных требований, предписания

об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки, документы или их копии.

Один экземпляр акта с копиями приложений после его составления вручается руководителю органа регулирования муниципального образования, организации коммунального комплекса, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа регулирования муниципального образования, организации коммунального комплекса под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

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

В случае отсутствия руководителя органа регулирования муниципального образования, организации коммунального комплекса, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа регулирования муниципального образования, организации коммунального комплекса, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом о результатах проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Комиссии.

В журнале учета проверок уполномоченным должностным лицом Комиссии, проводившим проверку, 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.

При отсутствии у органа регулирования муниципального образования, организации коммунального комплекса журнала учета проверок уполномоченным должностным лицом Комиссии, проводившим проверку, делается соответствующая запись в акте проверки

34.2. Результатом административной процедуры является составленный акт проверки.

### **35. Непредставление субъектом контроля сведений**

35.1. В случае непредставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений в Комиссию, необходимых для исполнения Комиссией полномочий по региональному государственному контролю (надзору), а равно их непредставление в указанный Комиссией срок, или представление заведомо недостоверных сведений, должностное лицо, ответственное за проведение плановых документарных контрольных мероприятий:

а) немедленно составляет в двух экземплярах акт о совершении действий (бездействия) по непредставлению в Комиссию сведений, необходимых для исполнения полномочий по осуществлению регионального государственного контроля (надзора), а равно непредставление в указанный Комиссией срок, или представление заведомо недостоверных сведений;

б) второй экземпляр акта о совершении действий (бездействия) по

непредставлению в Комиссию сведений, необходимых для исполнения полномочий по осуществлению регионального государственного контроля (надзора), а равно непредставление в указанный Комиссией срок, или представление заведомо недостоверных сведений вручает под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, о чем на первом экземпляре акта делается соответствующая отметка;

в) при отказе указанных выше лиц подписать акт о совершении действий (бездействия) по непредставлению в Комиссию сведений, необходимых для исполнения полномочий по осуществлению регионального государственного контроля (надзора), а равно непредставление в указанный Комиссией срок, или представление заведомо недостоверных, в указанном акте производится соответствующая запись;

г) составляет протокол об административном правонарушении в соответствии с указаниями статьи 19.7.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

д) направляет материалы дела об административном правонарушении на рассмотрение председателю (заместителю председателя) Комиссии.

При осуществлении указанных в пункте 35 настоящего Административного регламента действий проведение контрольных мероприятий продолжается.

### **36. Воспрепятствование проведению контрольных мероприятий**

36.1. В случае осуществления руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем действий, препятствующих проведению проверок, должностное лицо Комиссии, ответственное за исполнение указанного административного действия:

а) немедленно составляет акт о противодействии проведению проверки в целом или по отдельным проверяемым вопросам;

б) второй экземпляр акта о противодействии проведению проверки в целом или по отдельным проверяемым вопросам вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, о чем на первом экземпляре акта делается соответствующая отметка;

в) при отказе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя подписывать акт о противодействии проведению проверки в целом или по отдельным проверяемым вопросам, в указанном акте производится соответствующая запись;

г) составляет протокол об административном правонарушении по части 1 статьи 19.4 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

д) в течение трех суток с момента составления протокола направляет в установленном порядке материалы об административном правонарушении на рассмотрение в суд.

При осуществлении указанных в пункте 36 настоящего Административного регламента действий проведение контрольных мероприятий продолжается.



### **37. Принятие мер по устранению нарушений, выявленных при проведении проверки**

37.1. Основанием для начала административной процедуры является акт проверки, содержащий сведения о нарушении органом регулирования муниципального образования, организацией коммунального комплекса обязательных требований.

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

- составления протокола об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- выдачи предписания органу регулирования муниципального образования, организации коммунального комплекса об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- принятия мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Протокол об административном правонарушении составляется уполномоченным должностным лицом Комиссии, осуществляющим проверку, немедленно после выявления совершения административного правонарушения и направляется судьбе, в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении, в течение 3 суток с момента составления протокола об административном правонарушении.

Предписание составляется уполномоченным должностным лицом Комиссии.

Предписание вручается под расписку или направляется руководителю органа регулирования муниципального образования, организации коммунального комплекса, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа регулирования муниципального образования, организации коммунального комплекса заказным потовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 календарных дней после дня его подписания.

37.3. Результатом административной процедуры является составление протокола об административном правонарушении и выдача предписания об устранении нарушений.

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

### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными**

**лицами Комиссии положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятие по ним решений**

38. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами Комиссии положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений ответственными должностными лицами Комиссии осуществляется на постоянной основе председателем Комиссии.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения исполнения уполномоченными должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации и Белгородской области, положений настоящего Административного регламента.

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

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

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных и годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации).

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции организуются на основании приказов председателя (заместителя председателя) Комиссии.

**Ответственность должностных лиц Комиссии за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции**

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

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

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции,**

## **в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

41. Граждане, их объединения и организации вправе контролировать исполнение государственной функции с использованием средств Интернета, электронной почты, почтовой, телефонной связи, знакомиться с предстоящими мероприятиями, а также могут быть приглашены сотрудником уполномоченного подразделения Комиссии, ответственного за исполнение государственной функции, для участия в проверке сроков и качества исполнения государственной функции.

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

#### **Информация для заинтересованных лиц о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе исполнения государственной функции**

42. Заявители могут сообщить председателю (заместителю председателя) Комиссии о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) уполномоченных должностных лиц Комиссии, о нарушении ими положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

Жалоба на действия (бездействие) и решения уполномоченных должностных лиц Комиссии (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

По электронной почте Комиссии: [kgret@belregion.ru](mailto:kgret@belregion.ru)

По адресу Комиссии:

- почтовый адрес 308005, г. Белгород, Соборная площадь, 4;

- местонахождение Комиссии: г. Белгород, Королева, 2а (корпус № 3, 4 этаж)

43. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (последнее – при наличии), наименование юридического лица, которыми подается сообщение, место жительства или пребывания физического лица, местонахождение юридического лица;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;

- личная подпись и дата.

44. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

45. Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в Комиссии осуществляет председатель (заместители председателя) Комиссии по предварительной записи, согласно графику приема, который размещается на сайте Комиссии. Также график приема можно узнать по телефону в приемной Комиссии: 8 (4722) 32-12-05.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес электронной почты Комиссии.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

### **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

46. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц Комиссии, принятые в ходе исполнения государственной функции.

### **Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

47. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы либо для отказа в рассмотрении жалобы являются следующие случаи:

- если в жалобе (письменном обращении) не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, 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 течение семи календарных дней в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению оно не подлежит рассмотрению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- если содержащиеся в жалобе данные не являются предметом досудебного (внесудебного) обжалования или удовлетворение изложенных в жалобе требований не относится к компетенции Комиссии;

- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов с одновременным уведомлением гражданина, направившего обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- 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, 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 Комиссию, с уведомлением гражданина, направившего обращение.

#### **Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

48. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация письменной (устной) жалобы заинтересованного лица (субъекта) контроля.

Регистрация жалоб выполняется работниками Комиссии, к компетенции которых в соответствии с должностным регламентом отнесена функция по приему входящей корреспонденции.

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

49. Заинтересованное лицо (субъект контроля) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

#### **Орган государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

50. Заявление о нарушении прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) уполномоченных должностных лиц Комиссии, о нарушении положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, некорректном поведении или нарушении служебной этики, подписанное заявителем либо его представителем, составленное согласно требованиям пунктов 42, 43, 44 настоящего Административного регламента, направляется в Комиссию.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

51. Письменная жалоба и жалоба, направленной по электронной почте, должны быть рассмотрены председателем (заместителем председателя) Комиссии в течение тридцати календарных дней со дня их регистрации в Комиссии.

В исключительных случаях, когда для проверки и решения, поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление председателем (заместителем председателя) Комиссии сроков ее рассмотрения, но не более чем на тридцать календарных дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

В случае отказа в рассмотрении жалобы заявителю направляется уведомление с указанием причины отказа.

### **Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре обжалования**

52. Председатель (заместитель председателя) Комиссии обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя.

Обращение заинтересованного лица (субъекта контроля), содержащее обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц Комиссии, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

53. Результаты досудебного обжалования:

- признание действий (бездействие) и (или) решений уполномоченного должностного лица Комиссии правомерными и отказ в удовлетворении жалобы;
- признание действий (бездействия) и (или) решений уполномоченного должностного лица Комиссии, осуществленных (принятых) при исполнении государственной функции, неправомерными и определение в целях устранения допущенных нарушений мер ответственности, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, к должностному лицу Комиссии, ответственному за действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица (субъекта контроля), удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения.

54. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Письменные ответы на жалобы высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей в течение трех календарных дней с момента регистрации ответа в журнале исходящей корреспонденции Комиссии.

Подача жалобы на решение, действие уполномоченных должностных лиц не приостанавливает исполнение обжалуемых решений и действий.

## **Обжалование решений и действий (бездействия) Комиссии, а также ее должностных лиц в судебном порядке**

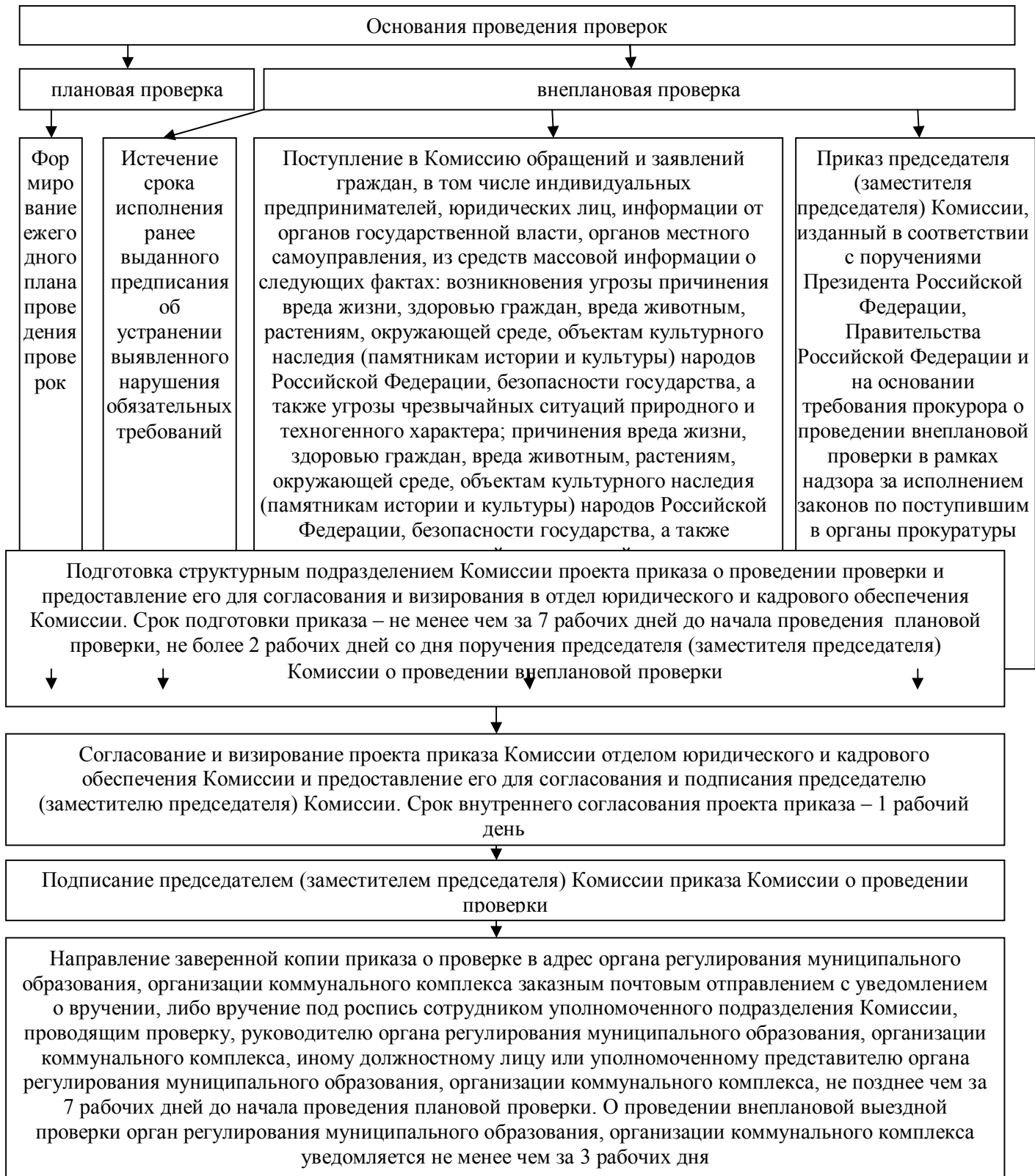
55. Заинтересованные лица (субъекты контроля) могут обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции, в том числе при досудебном обжаловании, в суд общей юрисдикции или в арбитражный суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и о судопроизводстве в арбитражных судах.

### **Приложение № 1**

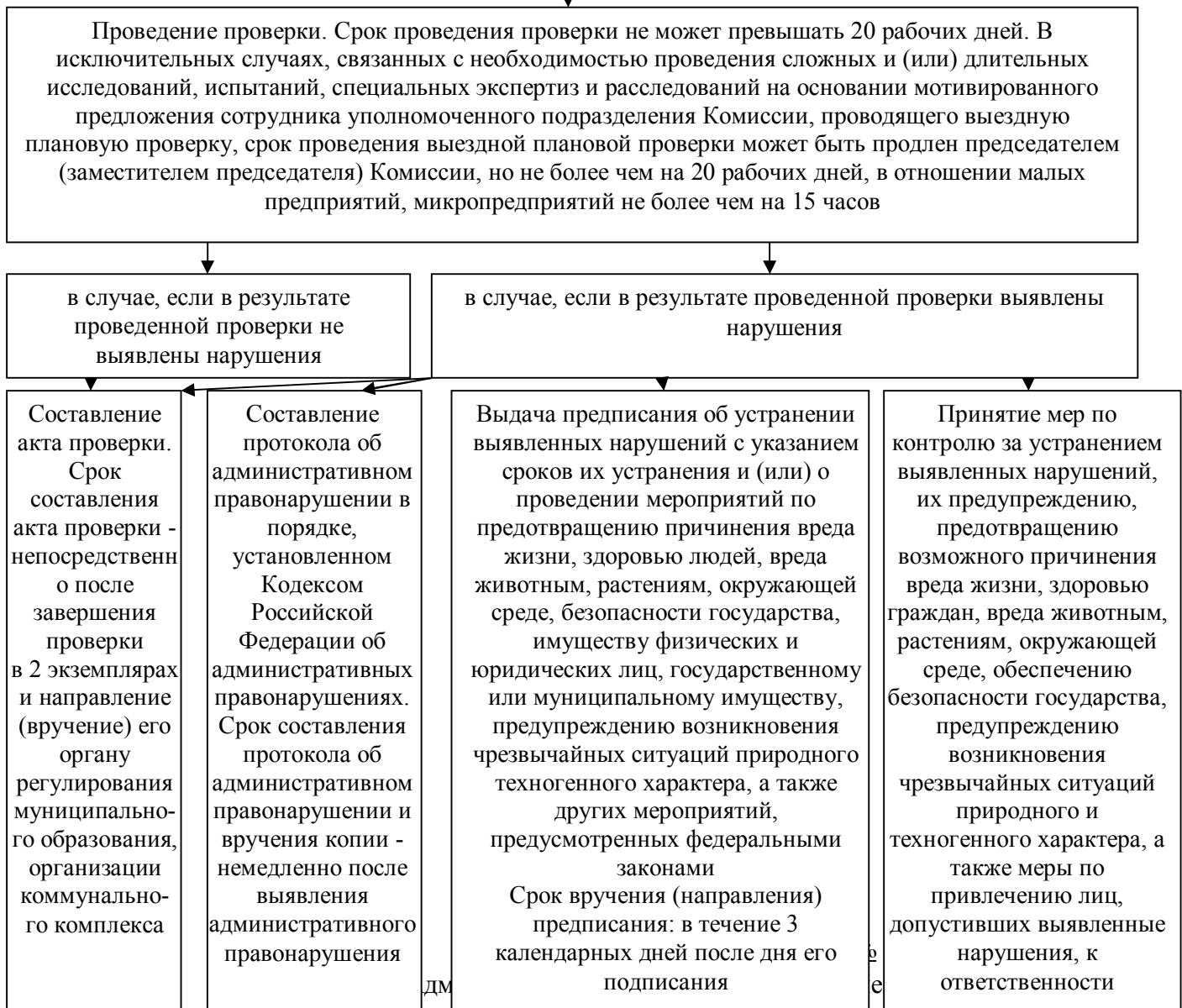
к Административному регламенту исполнения Комиссией по государственному регулированию цен и тарифов в Белгородской области государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) за правомерностью и обоснованностью установления органами регулирования муниципальных образований надбавок к ценам (тарифам), предусмотренным частями 1, 2 и 4 статьи 5 Федерального закона от 30 декабря 2004 года № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса», и применения тарифов, надбавок, предусмотренных частями 3-6 статьи 4 и частями 1, 2 и 4 статьи 5 указанного Федерального закона, а также соблюдение стандартов раскрытия информации организациями коммунального комплекса, осуществляющих эксплуатацию объектов, используемых для утилизации, обезвреживания и захоронения твердых бытовых отходов

**Блок – схема**

последовательности действий при исполнении Комиссией по государственному регулированию цен и тарифов в Белгородской области государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) за правомерностью и обоснованностью установления органами регулирования муниципальных образований надбавок к ценам (тарифам), предусмотренными частями 1, 2 и 4 статьи 5 Федерального закона от 30 декабря 2004 года № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса», и применения тарифов, надбавок, предусмотренных частями 3-6 статьи 4 и частями 1, 2 и 4 статьи 5 указанного Федерального закона, а также соблюдение стандартов раскрытия информации организациями коммунального комплекса, осуществляющих эксплуатацию объектов, используемых для утилизации, обезвреживания и захоронения твердых бытовых отходов







государственному регулированию цен и тарифов в Белгородской области государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) за правомерностью и обоснованностью установления органами регулирования муниципальных образований надбавок к ценам (тарифам), предусмотренным частями 1, 2 и 4 статьи 5 Федерального закона от 30 декабря 2004 года № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса», и применения тарифов, надбавок, предусмотренных частями 3-6 статьи 4 и частями 1, 2 и 4 статьи 5 указанного Федерального закона, а также соблюдение стандартов раскрытия информации организациями коммунального комплекса, осуществляющих эксплуатацию объектов, используемых для утилизации, обезвреживания и захоронения твердых бытовых отходов

**Блок-схема**

последовательности действий при исполнении Комиссией по государственному регулированию цен и тарифов в Белгородской области государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в области регулирования тарифов и надбавок в коммунальном комплексе в части соблюдения стандартов раскрытия информации организациями коммунального комплекса в форме систематического наблюдения и анализа информации

