

Утвержден
приказом Комиссии по
государственному регулированию цен
и тарифов в Белгородской области
от 07 ноября 2013 года № 11/ 9

Административный регламент
исполнения Комиссией по государственному регулированию цен и тарифов в
Белгородской области государственной функции по осуществлению
регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением
организациями, осуществляющими горячее водоснабжение, холодное
водоснабжение и (или) водоотведение, требований, установленных
Федеральным законом от 7 декабря 2011 года № 416-ФЗ "О водоснабжении и
водоотведении" и принятыми в соответствии с ним нормативными
правовыми актами Российской Федерации, к установлению и (или)
применению тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения, в том числе в
части определения достоверности, экономической обоснованности расходов и
иных показателей, учитываемых при регулировании тарифов, экономической
обоснованности фактического расходования средств при осуществлении
регулируемых видов деятельности, правильности применения регулируемых
тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения, а также требований к
соблюдению стандартов раскрытия информации

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 соблюдением организациями, осуществляющими горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение, требований, установленных Федеральным законом от 7 декабря 2011 года № 416-ФЗ "О водоснабжении и водоотведении" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Российской Федерации, к установлению и (или) применению тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения, в том числе в части определения достоверности, экономической обоснованности расходов и иных показателей, учитываемых при регулировании тарифов, экономической обоснованности фактического расходования средств при осуществлении регулируемых видов деятельности, правильности применения регулируемых тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения и требований к соблюдению стандартов раскрытия информации (далее - Административный регламент, государственная функция) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в области государственного регулирования цен (тарифов) в сфере водоснабжения и водоотведения, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Комиссии по государственному регулированию цен и тарифов в Белгородской области, их должностными лицами, взаимодействия с физическими и юридическими лицами,

органами государственной власти и органами местного самоуправления при исполнении государственной функции.

Наименование государственной функции

2. Наименование государственной функции - осуществление регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением организациями, осуществляющими горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение, требований, установленных Федеральным законом от 7 декабря 2011 года № 416-ФЗ "О водоснабжении и водоотведении" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Российской Федерации, к установлению и (или) применению тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения, в том числе в части определения достоверности, экономической обоснованности расходов и иных показателей, учитываемых при регулировании тарифов, экономической обоснованности фактического расходования средств при осуществлении регулируемых видов деятельности, правильности применения регулируемых тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения и требований к соблюдению стандартов раскрытия информации (далее - региональный государственный контроль (надзор)).

Наименование органа исполнительной власти Белгородской области, исполняющего государственную функцию

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

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) в сфере водоснабжения и водоотведения, 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 должностные лица:

- отдела государственного контроля и проверок;
- отдела государственного регулирования цен и тарифов организаций коммунального комплекса управления по государственному регулированию тарифов топливно-энергетического и коммунального комплекса Комиссии;
- отдела информационно-аналитической работы и мониторинга управления по государственному регулированию тарифов топливно-энергетического и коммунального комплекса Комиссии.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции

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

- Федеральным законом от 17 августа 1995 года № 147-ФЗ «О естественных монополиях» («Собрание законодательства Российской Федерации»: 15.12. 2008, № 50, ст. 5971; 13.08.2011, № 33 (ч. 1), ст. 3429; 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 2; 13.01.2003, № 2, ст. 168; 31.03.2003, № 13, ст. 1181; 05.07.2004, № 27, ст. 2711; 02.01.2006, № 1, ст. 10; 08.05.2006, № 19, ст. 2063; 01.01.2007, № 1 (ч.1), ст. 21, 22.10.2007, № 43, ст. 5084; 12.11.2007, № 46, ст. 5557; 29.12.2008, № 52 (ч.1), ст. 6236; 25.07.2011, № 30 (ч.1), ст. 4590; 25.07.2011, № 30 (ч.1); 12.12.2011, № 50, ст. 7343; 25.06.2012, № 26, ст. 3446; 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7616);

- Федеральным законом от 7 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении» («Российская газета», № 278, 10.12.2011; «Собрание законодательства Российской Федерации»: 12.12.2011, № 50, ст. 7358; 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7614; 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7616; 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7643; 13.05.2013, № 19, ст. 2330; 29.07.2013, № 30 (ч. 1), ст. 4077);

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации»: 2002, № 1 (ч. 1) ст. 1, 06.05.2002, № 18, ст. 1721, 29.07.2002, № 30, ст. 3029, 04.11.2002, № 44, ст. 4295, 04.11.2002, № 44, ст. 4298, 06.01.2003, № 1, ст. 2, 07.07.2003, № 27 (ч. I), ст. 2700, 07.07.2003, № 27 (ч. 2), ст. 2708, 07.07.2003, № 27 (ч. 2), ст. 2717, 17.11.2003, № 46 (ч. 1), ст. 4434, 17.11.2003, № 46 (ч. 1), ст. 4440, 15.12.2003, № 50, ст. 4847, 15.12.2003, № 50, ст. 4855, 29.12.2003, № 52 (часть I), ст. 5037, 10.05.2004, № 19 (часть 1), ст. 1838, 26.07.2004, № 30, ст. 3095, 02.08.2004, № 31, ст. 3229, 23.08.2004, № 34, ст. 3529, 23.08.2004, N 34, ст. 3533, 01.11.2004, N 44, ст. 4266, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 9, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 13, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 37, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 40, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 45, 07.03.2005, № 10, ст. 762, 07.03.2005, № 10, ст. 763, 28.03.2005, № 13, ст. 1077, 28.03.2005, № 13, ст. 1079, 25.04.2005, № 17, ст. 1484, 09.05.2005, № 19, ст. 1752, 20.06.2005, № 25, ст. 2431, 04.07.2005, № 27, ст. 2719, 04.07.2005, № 27, ст. 2721, 25.07.2005, № 30 (ч. 1), ст. 3104, 25.07.2005, № 30 (ч. II), ст. 3124, 25.07.2005, N 30 (ч. II), ст. 3131, 03.10.2005, № 40, ст. 3986, 12.12.2005, №50, ст. 5247, 26.12.2005, № 52 (1 ч.), ст. 5574, 26.12.2005, № 52 (1 ч.), ст. 5596, 02.01.2006, № 1, ст. 4, 02.01.2006, № 1, ст. 10, 09.01.2006, № 2, ст. 172, 09.01.2006, № 2, ст. 175, 06.02.2006, № 6, ст. 636, 06.03.2006, № 10, ст. 1067, 24.04.2006, № 17 (1 ч.), ст. 1776, 01.05.2006, № 18, ст. 1907, 08.05.2006, №19, ст. 2066, 05.06.2006, №23, ст. 2380, 05.06.2006, №23, ст. 2385, 10.07.2006, №28, ст. 2975, 24.07.2006, №30, ст. 3287, 31.07.2006, №31 (1 ч.), ст. 3420, 31.07.2006, №31 (1 ч.), ст. 3432, 31.07.2006, №31 (1 ч.), ст. 3433, 31.07.2006, №31 (1 ч.), ст. 3438, 31.07.2006, №31 (1 ч.), ст. 3452, 23.10.2006, №43, ст. 4412, 06.11.2006, №45, ст. 4633, 06.11.2006, №45, ст. 4634, 06.11.2006, №45, ст. 4641, 11.12.2006, №50, ст. 5279, 11.12.2006, №50, ст. 5281, 25.12.2006, №52 (1 ч.), ст. 5498, 01.01.2007, №1 (1 ч.), ст. 21, 01.01.2007, №1 (1 ч.), ст. 25, 01.01.2007, №1 (1 ч.), ст. 29, 01.01.2007, №1 (1 ч.), ст. 33, 12.02.2007, №7, ст. 840, 01.01.2007, №1 (1 ч.), ст. 29, 01.01.2007, №1 (1 ч.), ст. 33, 12.02.2007, №7, ст.

840, 09.04.2007, №15, ст. 1743, 16.04.2007, №16, ст. 1824, 16.04.2007, №16, ст. 1825, 23.04.2007, №17, ст. 1930, 14.05.2007, №20, ст. 2367, 21.05.2007, №21, ст. 2456, 25.06.2007, №26, ст. 3089, 23.07.2007, № 30, ст. 3755, 30.07.2007, №31, ст. 4001, 30.07.2007, №31, ст. 4007, 12.05.2008, №19 (поправка), 30.07.2007, №31, ст. 4015, 08.10.2007, №41, ст. 4845, 22.10.2007, №43, ст. 5084, 12.11.2007, №46, ст. 5553, 03.12.2007, №49, ст. 6034, 03.12.2007, №49, ст. 6065, 10.12.2007, №50, ст. 6246, 10.03.2008, №10 (1 ч.), ст. 896, 05.05.2008, №18, ст. 1941, 19.05.2008, №20, ст. 2251, 19.05.2008, №20, ст. 2259, 21.07.2008, №29 (ч. 1), ст. 3418, 28.07.2008, №30 (ч. 1), ст. 3582, 28.07.2008, №30 (ч. 1), ст. 3601, 28.07.2008, №30 (ч. 1), ст. 3604, 10.11.2008, №45, ст. 5143, 08.12.2008, №49, ст. 5738, 08.12.2008, №49, ст. 5745, 08.12.2008, №49, ст. 5748, 29.12.2008, №52 (ч. 1), ст. 6227, 29.12.2008, №52 (ч. 1), ст. 6235, 29.12.2008, №52 (ч. 1), ст. 6236, 29.12.2008, №52 (ч. 1), ст. 6248, 05.01.2009, №1, ст. 17, 16.02.2009, №7, ст. 771, 16.02.2009, №7, ст. 777, 11.05.2009, №19, ст. 2276, 08.06.2009, №23, ст. 2759, 08.06.2009, №23, ст. 2767, 08.06.2009, №23, ст. 2776, 29.06.2009, №26, ст. 3120, 29.06.2009, №26, ст. 3122, 29.06.2009, №26, ст. 3131, 29.06.2009, №26, ст. 3132, 20.07.2009, №29, ст. 3597, 20.07.2009, №29, ст. 3599, 20.07.2009, №29, ст. 3635, 20.07.2009, №29, ст. 3642, 27.07.2009, №30, ст. 3735, 27.07.2009, №30, ст. 3739, 09.11.2009, №45, ст. 5265, 09.11.2009, №45, ст. 5267, 30.11.2009, №48, ст. 5711, 30.11.2009, №48, ст. 5724, 30.11.2009, №48, ст. 5755, 28.12.2009, №52 (1 ч.), ст. 6406, 28.12.2009, №52 (1 ч.), ст. 6412, 04.01.2010, №1, ст. 1, 15.03.2010, №11, ст. 1169, 15.03.2010, №11, ст. 1176, 12.04.2010, №15, ст. 1743, 12.04.2010, №15, ст. 1751, 03.05.2010, №18, ст. 2145, 10.05.2010, №19, ст. 2291, 24.05.2010, №21, ст. 2524, 24.05.2010, №21, ст. 2525, 24.05.2010, №21, ст. 2526, 24.05.2010, №21, ст. 2530, 07.06.2010, №23, ст. 2790, 21.06.2010, №25, ст. 3070, 05.07.2010, №27, ст. 3416, 12.07.2010, №28, ст. 3553, 05.07.2010, №27, ст. 3429, 26.07.2010, №30, ст. 4000, 26.07.2010, №30, ст. 4002, 26.07.2010, №30, ст. 4005, 26.07.2010, №30, ст. 4006, 26.07.2010, №30, ст. 4007, 02.08.2010, №31, ст. 4155, 02.08.2010, №31, ст. 4158, 02.08.2010, №31, ст. 4164, 02.08.2010, №31, ст. 4191, 02.08.2010, №31, ст. 4192, 02.08.2010, №31, ст. 4193, 02.08.2010, №31, ст. 4198, 02.08.2010, №31, ст. 4206, 02.08.2010, №31, ст. 4207, 02.08.2010, №31, ст. 4208, 09.08.2010, №32, ст. 4298, 11.10.2010, №41 (2 ч.), ст. 5192, 11.10.2010, №41 (2 ч.), ст. 5193, 15.11.2010, №46, ст. 5918, 06.12.2010, №49, ст. 6409, 13.12.2010, №50, ст. 6605, 27.12.2010, №52 (ч. 1), ст. 6984, 27.12.2010, №52 (ч. 1), ст. 6995, 27.12.2010, №52 (ч. 1), ст. 6996, 03.01.2011, №1, ст. 10, 03.01.2011, №1, ст. 23, 03.01.2011, №1, ст. 29, 03.01.2011, №1, ст. 33, 03.01.2011, №1, ст. 47, 03.01.2011, №1, ст. 54, 14.02.2011, №7, ст. 901, 14.02.2011, №7, ст. 905, 11.04.2011, №15, ст. 2039, 25.04.2011, №17, ст. 2310, 25.04.2011, №17, ст. 2312, 09.05.2011, №19, ст. 2714, 09.05.2011, №19, ст. 2715, 06.06.2011, №23, ст. 3260, 06.06.2011, №23, ст. 3267, 04.07.2011, №27, ст. 3873, 04.07.2011, №27, ст. 3881, 18.07.2011, №29, ст. 4289, 18.07.2011, №29, ст. 4290, 18.07.2011, №29, ст. 4291, 18.07.2011, №29, ст. 4298, 25.07.2011, №30 (ч. 1), ст. 4573, 25.07.2011, №30 (ч. 1), ст. 4574, 25.07.2011, №30 (ч. 1), ст. 4584, 25.07.2011, №30 (ч. 1), ст. 4585, 25.07.2011, N 30 (ч. 1), ст. 4590, 25.07.2011, N 30 (ч. 1), ст. 4591, 25.07.2011, N 30 (ч. 1), ст. 4598, 25.07.2011, №30 (ч. 1), ст. 4601, 25.07.2011, №30 (ч. 1), ст. 4605, 07.11.2011, N 45, ст. 6325, 07.11.2011, №45, ст. 6326, 07.11.2011, №45, ст. 6334, 14.11.2011, №46, ст. 6406, 21.11.2011, №47, ст. 6601, 21.11.2011, №47, ст. 6602, 28.11.2011, №48, ст. 6730, 28.11.2011, №48, ст. 6732, 05.12.2011, №49 (ч. 1), ст. 7025, 05.12.2011, №49 (ч. 1), ст. 7042, 05.12.2011, №49 (ч. 5), ст. 7056, 05.12.2011, №49 (ч. 5), ст. 7061,

12.12.2011, №50, ст. 7345, 12.12.2011, №50, ст. 7346, 12.12.2011, №50, ст. 7351, 12.12.2011, №50, ст. 7352, 12.12.2011, №50, ст. 7355, 12.12.2011, №50, ст. 7362, 12.12.2011, №50, ст. 7366, 30.07.2007, №31, ст. 4009, 19.07.2010, №29, ст. 3983, 11.04.2011, №15, ст. 2041, 09.05.2011, №19, ст. 2769, 18.07.2011, №29, ст. 4284, 25.07.2011, №30 (ч. 1), ст. 4600; 30.04.2012, № 18, ст. 2126; 30.07.2012, № 31, ст. 4322; 19.11.2012, № 47, ст. 6404; 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7643; 13.05.2013, № 19, ст. 2307);

- 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 Российской Федерации»: 2008, № 52, (часть 1), ст. 6249, 04.05.2009, №18 (1 ч.), ст. 2140, 20.07.2009, №29, ст. 3601, 30.11.2009, №48, ст. 5711, 28.12.2009, №52 (1 ч.), ст. 6441, 26.04.2010, №17, ст. 1988, 03.05.2010, №18, ст. 2142, 02.08.2010, №31, ст. 4160, 02.08.2010, №31, ст. 4193, 02.08.2010, №31, ст. 4196, 09.08.2010, №32, ст. 4298, 03.01.2011, №1, ст. 20, 25.04.2011, №17, ст. 2310, 06.06.2011, №23, ст. 3263, 04.07.2011, №27, ст. 3880, 25.07.2011, №30 (ч. 1), ст. 4590, 28.11.2011, №48, ст. 6728); 07.05.2012, № 19, ст. 2281; 25.06.2012, №26, ст. 3446; 30.07.2012, № 31, ст. 4320; 30.07.2012, № 31, ст. 4322; 19.11.2012, № 47, ст. 6402; 04.03.2013, № 9, ст. 874);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" («Собрание законодательства Российской Федерации»: 08.05.2006, N 19, ст. 2060; 02.07.2010, N 27, ст. 3410; 02.08.2010, N 31, ст. 4196; 13.05.2013, № 19, ст. 2307; 08.07.2013, № 27, ст. 3474);

- 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 Российской Федерации»: 30.05.2011, № 22, ст. 3169; 29.08.2011, № 35, ст. 5092; 09.07.2012, № 28, ст. 3908; 03.09.2012, № 36, ст. 4903; 10.12.2012, № 50 (ч. 6), ст. 7070; 24.12.2012, ст. 7507);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 13 мая 2013 года № 406 «О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения» (Собрание законодательства Российской Федерации: 20.05.2013, № 20, ст. 2500; 12.08.2013, № 32, ст. 4306);

- 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);

- 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 Российской Федерации»: 07.03.2011, № 10, ст. 1379; 06.02.2012, № 6, ст. 660; 09.09.2013, № 36, ст. 4587);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 8 ноября 2012 года № 1149 «О внесении изменений в Основы ценообразования в сфере деятельности организаций коммунального комплекса» («Собрание законодательства Российской Федерации»: 12.11.2012, № 46, ст. 6356);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28 сентября 2010 года № 764 «Об утверждении Правил осуществления контроля за соблюдением субъектами естественных монополий стандартов раскрытия информации» («Собрание законодательства Российской Федерации: 04.10.2010, № 40, ст. 5090);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 17.01.2013 № 6 «О стандартах раскрытия информации в сфере водоснабжения и водоотведения» («Собрании законодательства Российской Федерации», 21.01.2013 № 3 ст. 205);

- - приказом Федеральной службы по тарифам от 15 мая 2013 года № 129 «Об утверждении форм предоставления информации, подлежащей раскрытию, организациями, осуществляющими горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение, и органами регулирования тарифов, а также Правил заполнения таких форм» («Российская газета», N 142, 03.07.2013);

- Информационным письмом Федеральной службы по тарифам от 26 августа 2013 года № ДС-8709/4 «О разъяснении порядка принятия решений об установлении регулируемых тарифов на услуги по водоснабжению и водоотведению»;

- 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»;

- 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».

Предмет регионального государственного контроля (надзора)

6. Предметом регионального государственного контроля (надзора) в соответствии с настоящим Административным регламентом является соблюдение организациями, осуществляющими горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение, требований, установленных Федеральным законом от 7 декабря 2011 года № 416-ФЗ "О водоснабжении и водоотведении" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Российской Федерации, к установлению и (или) применению тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения, в том числе в части определения достоверности, экономической обоснованности расходов и иных показателей, учитываемых при регулировании

тарифов, экономической обоснованности фактического расходования средств при осуществлении регулируемых видов деятельности, правильности применения регулируемых тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения и требований к соблюдению стандартов раскрытия информации.

7. Региональный государственный контроль (надзор) в части соблюдения стандартов раскрытия информации юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими холодное водоснабжение, водоотведение и (или) горячее водоснабжение с использованием закрытых систем горячего водоснабжения (далее - регулируемые организации), 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 субъектов регулирования, 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, осуществляющих регулируемую деятельность в сфере водоснабжения и водоотведения;
- 2) систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими регулируемую деятельность в сфере водоснабжения и водоотведения, а также мониторинга цен (тарифов) в сфере водоснабжения и водоотведения (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) 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, в порядке и сроки, указанные в части 5, части 6 статьи 11 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного надзора (контроля) и муниципального контроля»;

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 правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

6) осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством.

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

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 и настоящим Административным регламентом;

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.

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 контроля 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). Предоставляемые копии документов должны быть прошиты, пронумерованы (если документы состоят более чем из одного листа), скреплены печатью и подписью руководителя проверяемого лица или уполномоченного им представителя;

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. Результатом исполнения государственной функции является подтверждение соблюдения организациями, осуществляющими горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение, требований, установленных Федеральным законом от 7 декабря 2011 года № 416-ФЗ "О водоснабжении и водоотведении" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Российской Федерации, к установлению и (или) применению тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения, в том числе в части

определения достоверности, экономической обоснованности расходов и иных показателей, учитываемых при регулировании тарифов, экономической обоснованности фактического расходования средств при осуществлении регулируемых видов деятельности, правильности применения регулируемых тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения, а также требований к соблюдению стандартов раскрытия информации.

15. Итоговыми документами исполнения государственной функции являются составленные в установленном порядке:

1) акт проверки установленной формы в двух экземплярах, к которым прилагаются протоколы или заключения проведенных экспертиз, объяснения работников подконтрольного субъекта, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии;

2) отчет о проведении систематического наблюдения и анализа за соблюдением стандартов раскрытия информации в установленной сфере деятельности, оформленный согласно форме, утвержденной Федеральной службой по тарифам;

3) отчет о проведении систематического наблюдения и анализа за правильностью применения регулируемых государством цен (тарифов) в сфере водоснабжения и водоотведения;

4) предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации о государственном регулировании цен (тарифов) в сфере водоснабжения и водоотведения;

5) предписания об устранении нарушений стандартов раскрытия информации в сфере водоснабжения и водоотведения по вопросам, указанным в пункте 7 настоящего Административного регламента;

6) постановления по делам об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

7) решение о пересмотре регулируемых государством цен (тарифов) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Получателями результатов исполнения государственной функции (далее - заинтересованные лица) могут являться:

а) граждане Российской Федерации;

б) юридические лица;

в) индивидуальные предприниматели;

г) федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти Белгородской области, органы местного самоуправления.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования об исполнении государственной функции

17. Информирование о правилах исполнения государственной функции осуществляется отделом государственного регулирования цен и тарифов организаций коммунального комплекса и отделом информационно-аналитической работы и мониторинга управления по государственному регулированию тарифов топливно-энергетического и коммунального комплекса, отделом государственного

контроля и проверок Комиссии по государственному регулированию цен и тарифов в Белгородской области (далее - структурные подразделения, отделы).

18. Сведения о местонахождении, контактных телефонах.

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

Электронный адрес: 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.

19. Консультации (справки) по вопросам исполнения государственной функции.

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

отдела государственного регулирования цен и тарифов организаций коммунального комплекса управления по государственному регулированию тарифов топливно-энергетического и коммунального комплекса	52-14-64
отдел информационно-аналитической работы и мониторинга управления по государственному регулированию тарифов топливно-энергетического и коммунального комплекса	52-09-46
отдел государственного контроля и проверок	52-12-57

Консультирование уполномоченными должностными лицами Комиссии осуществляется безвозмездно как в устной, так и в письменной форме по следующим вопросам:

- о входящем номере, под которым зарегистрировано в системе делопроизводства Комиссии письменное обращение заинтересованных лиц;
- о принятом решении или мерах по конкретному письменному обращению;
- о месте размещения на официальном сайте Комиссии в сети «Интернет» справочных материалов по вопросам исполнения государственной функции;
- иная информация об исполнении государственной функции.

20. Порядок предоставления дополнительной информации по исполнению государственной функции.

Дополнительную информацию по исполнению государственной функции можно получить:

- направив письменный запрос посредством почтовой связи в адрес Комиссии;
- направив обращение в Комиссию через интернет-приемную на сайте <http://www.kgrct.ru/>, заполнив соответствующую форму;
- направив запрос на электронный адрес Комиссии kgrct@belregion.ru;
- в средствах массовой информации.

Информация, предоставленная заинтересованным лицом при проведении консультации, не является основанием для принятия решения или совершения действия (бездействия) уполномоченными лицами Комиссии для исполнения государственной функции.

21. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование Комиссии, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор при поступлении звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо Комиссии должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю;

- ответ на письменные обращения, в том числе по электронной почте, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается председателем (заместителем председателя) Комиссии; ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения, в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

22. На информационных стендах в Комиссии могут размещаться следующие информационные материалы:

- сведения о перечне исполняемых государственных функций;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) уполномоченными должностными лицами Комиссии 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.

23. Исполнение государственной функции осуществляется на безвозмездной основе.

Срок исполнения государственной функции

24. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в год в соответствии с ежегодным планом, утвержденным председателем (в его отсутствие - заместителем председателя) Комиссии, который доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Комиссии в сети Интернет, за исключением информации, свободное распространение которой запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, осуществляющих регулируемую деятельность в сфере водоснабжения и водоотведения;

б) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, осуществляющих регулируемую деятельность в сфере водоснабжения и водоотведения.

Срок разработки Комиссией проекта ежегодного плана проведения плановых проверок и направления его в органы прокуратуры определяется не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

25. Срок утверждения председателем (в его отсутствие - заместителем председателя) Комиссии ежегодного плана проведения плановых проверок определяется не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения проверок.

26. Срок уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - субъект проверки) о проведении плановой проверки определяется не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения.

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

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать 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 (в его отсутствие - заместителем) Комиссии, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

28. Срок проведения каждой из предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

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

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по региональному государственному контролю (надзору).

30. Срок представления субъектом проверки в Комиссию письменных возражений в отношении акта проверки, определяется в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки.

31. Срок ответа на обращение заявителю о проведенных контрольных мероприятиях и принятом по их результатам решении составляет не более тридцати календарных дней с даты поступления обращения в Комиссию.

32. Систематическое наблюдение и анализ за соблюдением стандартов раскрытия информации проводится ежегодно в зависимости от сроков и периодичности раскрытия информации, установленных стандартами раскрытия информации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17 января 2013 года № 6 «О стандартах раскрытия информации в сфере водоснабжения и водоотведения».

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

33. Производство по делам об административных правонарушениях ведется в сроки, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

34. К отношениям, связанным с осуществлением регионального государственного контроля (надзора), предусмотренного пунктом 6 настоящего Административного регламента, применяются положения 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», других федеральных законов и постановлений Правительства Российской Федерации, постановления 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», с учетом особенностей организации и проведения проверок, установленных Федеральным законом от 17 августа 1995 года № 147-ФЗ «О естественных монополиях», которые применяются к проверкам, в том числе проводимым в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих регулируемые виды деятельности и не являющихся субъектами естественных монополий.

35. Региональный государственный контроль (надзор) осуществляется в следующих формах:

- 1) систематическое наблюдение и анализ;
- 2) проведение плановых и внеплановых проверок.

**Состав, последовательность и сроки выполнения
административной процедуры при исполнении государственной функции в
форме систематического наблюдения и анализа,
требования к порядку выполнения**

36. 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.

37. 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 соблюдением стандартов раскрытия информации.

38. Систематическое наблюдение и анализ проводится уполномоченными должностными лицами структурных подразделений Комиссии, указанных в пункте 4 настоящего Административного регламента.

**Подготовка перечня субъектов
регионального государственного контроля (надзора)**

39. 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.

40. 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.

41. Перечень субъектов контроля формируется уполномоченным должностным лицом отдела информационно-аналитической работы и мониторинга управления по государственному регулированию тарифов топливно-энергетического и коммунального комплекса применительно к контролю стандартов раскрытия информации совместно с уполномоченным должностным лицом отдела государственного регулирования цен и тарифов организаций коммунального комплекса управления по государственному регулированию тарифов топливно-энергетического и коммунального комплекса Комиссии (далее - Исполнитель).

42. Подготовленный Исполнителем перечень субъектов контроля подлежит согласованию с руководителем соответствующего отдела, управления и утверждается председателем (в его отсутствие - заместителем председателя) Комиссии.

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

Сбор документов и материалов

44. Сбор документов и материалов, относящихся к предмету регионального государственного контроля (надзора), осуществляется путем истребования и получения достоверных и в достаточном объеме документов и материалов, относящихся к предмету регионального государственного контроля (надзора), у субъектов контроля, органов государственной власти области, органов местного самоуправления, а также из иных источников информации.

45. Сбор документов и материалов осуществляется также посредством поиска информации, относящейся к предмету регионального государственного контроля (надзора), на официальных сайтах в сети Интернет и в официальных печатных изданиях.

46. В целях сбора информации Исполнителем готовится проект запроса, содержащий четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию в рамках систематического наблюдения и анализа документов и материалов, а также срок предоставления ответа и подготовки запрашиваемых документов и материалов.

Информация, документы и материалы, относящиеся к предмету регионального государственного контроля (надзора), могут быть также получены на основании служебных запросов посредством взаимодействия со структурными подразделениями Комиссии.

47. Проекты запросов и служебных писем визируются Исполнителем, руководителем соответствующего отдела, руководителем соответствующего

управления и подписываются председателем (заместителем председателя) Комиссии.

48. Направление запросов и служебных писем осуществляется в порядке общего делопроизводства не позднее пятнадцати рабочих дней со дня принятия решения о проведении систематического наблюдения и анализа.

49. Результатом исполнения административного действия являются полученные ответы на запросы и служебные письма, информация, найденная в сети Интернет и официальных печатных изданиях.

Окончательный сбор информации (получение ответов, поиск в сети Интернет и официальных печатных изданиях) осуществляется не позднее тридцати рабочих дней со дня направления первого запроса или служебного письма.

Обработка и анализ документов и материалов

50. По результатам сбора полученной информации, документов и материалов, необходимых для реализации целей и задач регионального государственного контроля (надзора), Исполнителем проводится их обработка и анализ на предмет определения полноты и достаточности для разрешения вопросов, являющихся предметом регионального государственного контроля (надзора).

51. Результаты исполнения административной процедуры фиксируются исполнителем в виде пояснительной записки, в которой содержатся конкретные выводы и предложения относительно каждого субъекта контроля.

52. Результаты обработки и анализа в виде пояснительных записок подлежат обсуждению с начальником соответствующего отдела, руководителем соответствующего управления (лицами, их замещающими).

При обсуждении результатов обработки и анализа отделом могут быть приглашены представители иных структурных подразделений Комиссии, уполномоченных на осуществление государственного регулирования и регионального государственного контроля (надзора) в иных сферах деятельности.

53. В случае признания полноты и достаточности информации, документов и материалов, необходимых для рассмотрения вопросов в рамках предмета регионального государственного контроля (надзора), руководителем соответствующего управления Исполнителю даются конкретные указания о формировании выводов и предложений, которые излагаются письменно в виде обобщенной информации в отношении всего перечня субъектов контроля - отчета о проведении систематического наблюдения и анализа за соблюдением стандартов раскрытия информации.

54. В случае недостаточности полученной информации, документов и материалов для всестороннего и полного исследования вопросов в рамках предмета регионального государственного контроля (надзора), руководителем соответствующего структурного подразделения Исполнителю даются указания об осуществлении сбора дополнительной информации, относящейся к предмету регионального государственного контроля (надзора) и (или) о привлечении других лиц (специалистов), и, соответственно, о подготовке мотивированного предложения о продлении срока проведения систематического наблюдения и анализа.

55. Обработка и анализ информации, документов и материалов, относящихся к предмету регионального государственного контроля (надзора), в рамках проведения систематического наблюдения и анализа за соблюдением стандартов раскрытия информации, должны быть завершены в срок до первого марта текущего года.

Способ фиксации результата систематического наблюдения и анализа в электронной форме

56. Сведения о раскрытии организациями, осуществляющими горячее водоснабжение, холодное водоснабжение (или) водоотведение, стандартов раскрытия информации, поступающие в Комиссию в электронной форме через систему ЕИАС ФСТ России, 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:

- 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;

57. Регистрация поступающих сведений по раскрытию информации в реестре осуществляется в зависимости от сроков раскрытия информации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17 января 2013 года № 6 «О стандартах раскрытия информации в сфере водоснабжения и водоотведения».

После окончания сбора сведений по раскрытию информации консультантами отдела информационно – аналитической работы и мониторинга управления по государственному регулированию тарифов топливно – энергетического и коммунального комплекса Комиссии готовится отчет о проведении систематического наблюдения и анализа за соблюдением стандартов раскрытия информации

Продление срока проведения систематического наблюдения и анализа

58. 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).

59. Решение о продлении срока проведения систематического наблюдения и анализа представляет собой письменную позицию соответствующего структурного подразделения Комиссии, которая передается на рассмотрение председателю (заместителю председателя) Комиссии для указания резолюции о продлении срока.

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

Подготовка документов по результатам исполнения государственной функции в форме систематического наблюдения и анализа

61. Результаты систематического наблюдения и анализа стандартов раскрытия информации подконтрольными субъектами оформляются отчетом Комиссии о проведении систематического наблюдения и анализа за соблюдением стандартов раскрытия информации в установленной сфере деятельности.

Формы указанных отчетов утверждаются Федеральной службой по тарифам.

62. Максимальный срок, предоставляемый для подготовки отчета о проведении систематического наблюдения и анализа, составляет 15 рабочих дней со дня завершения обработки и анализа информации в пределах максимального срока, предусмотренного пунктом 31 настоящего Административного регламента, в отношении соблюдения стандартов раскрытия информации.

63. Отчет Комиссии по государственному регулированию цен и тарифов о проведении систематического наблюдения и анализа за соблюдением стандартов раскрытия информации в установленной сфере деятельности подлежит размещению на официальном сайте Комиссии в сети Интернет в течение трех рабочих дней со дня подписания (утверждения).

64. Выявление нарушений требований законодательства Российской Федерации, отраженных в отчете о проведении систематического наблюдения и анализа или пояснительной записке в отношении конкретного субъекта контроля, является основанием для принятия мер, указанных в подпунктах 4-6 пункта 15 настоящего Административного регламента.

Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры при исполнении государственной функции в форме проверки, требования к порядку выполнения

65. Последовательность административных процедур, выполняемых при исполнении государственной функции, показана на блок-схемах согласно приложениям к Административному регламенту.

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

- подготовка приказа председателя (в его отсутствие - 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.

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

- прием и регистрация обращения от заявителя в Комиссии;
- проверка обращения на соответствие требованиям пунктов 96 и 97 Административного регламента, подготовка приказа председателя Комиссии (заместителя председателя Комиссии) о проведении внеплановой (документарной или выездной) проверки;
- проведение внеплановой (документарной или выездной) проверки;
- оформление результатов проверки;
- уведомление заявителя о результатах проведенной внеплановой (документарной или выездной) проверки.

68. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, положениями настоящего Административного регламента.

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

Плановая (документарная или выездная) проверка

Подготовка приказа председателя (заместителя председателя) Комиссии о проведении плановой (документарной или выездной) проверки

69. Плановые (документарные или выездные) проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом, утверждаемым председателем (в его отсутствие - заместителем председателя) Комиссии.

Основанием для начала административного действия по подготовке проекта приказа председателя (в его отсутствие - заместителя председателя) Комиссии о проведении плановой (документарной или выездной) проверки, является наступление очередной даты проведения плановых проверок, определенных ежегодным планом проведения плановых проверок.

70. Предметом плановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих регулируемую деятельность в сфере водоснабжения и водоотведения, является соблюдение организациями, осуществляющими горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение, требований, установленных Федеральным законом от 7 декабря 2011 года № 416-ФЗ "О водоснабжении и водоотведении" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Российской Федерации, к установлению и (или) применению тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения, в том числе в части определения достоверности, экономической обоснованности расходов и иных показателей, учитываемых при регулировании

тарифов, экономической обоснованности фактического расходования средств при осуществлении регулируемых видов деятельности, правильности применения регулируемых тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения, а также требований к соблюдению стандартов раскрытия информации.

71. Плановая выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Комиссии документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по государственному контролю (надзору).

72. Ответственным за исполнение административного действия по подготовке проекта приказа председателя (в его отсутствие - заместителя председателя) Комиссии проверки является должностное лицо Комиссии, определенное планом работы соответствующего структурного подразделения Комиссии.

Должностное лицо Комиссии, ответственное за исполнение данного административного действия:

- готовит проект приказа председателя (в его отсутствие - заместителя председателя) Комиссии о проведении плановой документарной либо выездной проверки;

- согласовывает указанный проект приказа с начальником соответствующего структурного подразделения (управления, отдела);

- предоставляет согласованный проект приказа на подпись председателю Комиссии (в его отсутствие – заместителю председателя Комиссии);

- готовит уведомление о проведении плановой документарной либо выездной проверки юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю.

73. В приказе председателя (заместителя председателя) Комиссии о проведении плановой документарной либо выездной проверки, подготовленным в соответствии с приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 г. № 141, указываются:

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

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

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, место нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуальных предпринимателей и место фактического осуществления ими 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 государственному контролю (надзору), необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень административных регламентов проведения мероприятий по государственному контролю (надзору);
- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.

74. Результатом исполнения административного действия, указанного в пункте 72 настоящего Административного регламента, является подписание председателем (в его отсутствие - заместителем председателя) Комиссии приказа о проведении указанных плановых контрольных мероприятий.

Срок исполнения данного административного действия определяется не позднее, чем за три дня до даты начала плановых контрольных мероприятий, определенных планом проведения плановых проверок.

**Направление уведомление о проведении плановой
(документарной или выездной) проверки юридического лица,
индивидуального предпринимателя**

75. На основании приказа председателя (заместителя председателя) Комиссии о проведении проверки уполномоченное должностное лицо соответствующего структурного подразделения Комиссии (далее - Исполнитель) подготавливает уведомление о начале проведения проверки за подписью председателя (заместителя председателя) Комиссии с приложением копии приказа Комиссии о проведении проверки и направляет его субъекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным субъекту контроля способом не позднее чем за три рабочих дня до даты начала проведения проверки.

76. Результатом исполнения административной процедуры является надлежащее уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя следующими способами: вручение уведомления о проведении проверки, копии приказа о проведении проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под роспись, отправление уведомления о проведении проверки и копии приказа по факсимильной связи или электронной почте (сканированной копии приказа или подписанной цифровой подписью) либо с использованием иных средств связи, с указанием фамилии, имени, отчества, должности лица их передавших и принявших.

Подготовка к проведению проверки

77. В целях подготовки к проведению проверки Исполнителем могут быть запрошены документы и материалы, необходимые для проведения проверки, у органов государственной власти области, органов местного самоуправления, других источников.

78. Подготовка и направление запросов, служебных писем и поиск необходимой информации, документов и материалов осуществляется Исполнителем в соответствии с пунктами 44-49 настоящего Административного регламента.

79. Результатом исполнения административной процедуры являются полученные ответы на запросы и служебные письма, информация, найденная в сети Интернет и печатных изданиях.

80. Максимальный срок подготовки и направления запросов, служебных писем и поиска необходимой информации, документов и материалов - за 10 рабочих дней до даты начала проведения проверки.

Максимальный срок получения необходимой информации, документов и материалов обеспечивается Исполнителем заблаговременно, но не позднее чем за один рабочий день до даты начала проведения проверки.

Проведение плановой документарной проверки

81. Основанием для начала административной процедуры является приказ председателя (в его отсутствие - заместителя председателя) Комиссии о проведении плановой документарной проверки.

Плановая документарная проверка проводится по месту нахождения Комиссии.

82. Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо Комиссии, указанное в приказе председателя (в его отсутствие - заместителя председателя) Комиссии о проведении плановой документарной проверки.

Должностное лицо Комиссии, ответственное за исполнение данного административного действия, рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Комиссии, в том числе, уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя мероприятий по государственному контролю (надзору).

83. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Комиссии, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, должностное лицо Комиссии готовит в адрес юридического лица, в адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа председателя (в его отсутствие - заместителя председателя) Комиссии о проведении плановой документарной проверки.

84. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Комиссии документах

и (или) полученным в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора), информация об этом направляется уполномоченным должностным лицом Комиссии, осуществляющим проверку, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти дней необходимые пояснения в письменной форме.

85. 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, уполномоченное 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 85 настоящего Административного регламента действий проведение контрольных мероприятий продолжается.

86. 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 86 настоящего Административного регламента действий проведение контрольных мероприятий продолжается.

Подготовка акта проверки

87. По результатам проведения плановой документарной проверки должностное лицо Комиссии составляет в двух экземплярах акт по форме, установленной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 г. № 141.

В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа государственного контроля (надзора);
- дата и номер приказа председателя Комиссии (его заместителя) о проведении плановой документарной проверки;
- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица Комиссии или должностных лиц Комиссии, проводивших проверку;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала (либо непредставлением его должностному лицу проводившему проверку).

В журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, при его предоставлении, производится запись о проведенной

проверке, содержащая сведения о наименовании органа государственного контроля (надзора) (Комиссия по государственному регулированию цен и тарифов в Белгородской области), 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 уполномоченного должностного лица или уполномоченных должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи;

- подписи уполномоченных должностных лиц Комиссии, проводивших проверку.

88. К акту проверки прилагаются документы или их копии, связанные с результатами проверки.

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

89. В отношении фактов нарушений, выявленных по результатам проверки и отраженных в акте проверки, уполномоченные должностные лица Комиссии формируют предложения о применении мер, предусмотренных подпунктами 4-6 пункта 15 настоящего Административного регламента.

90. Результатом исполнения административного действия по проведению плановой документарной проверки является:

- акт, составленный по форме, установленной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 г. № 141; к акту проверки прилагаются таблицы, схемы, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии, а также объяснения работников субъекта контроля, полученные в ходе проверки;

- протокол об административном правонарушении или определение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования в соответствии с положениями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

- предписание об устранении выявленных нарушений по результатам контрольного мероприятия.

Предписание об устранении выявленных нарушений по результатам контрольного мероприятия, подписанное председателем Комиссии или уполномоченным им должностным лицом, направляется (вручается) субъекту контроля в течение трех дней с даты его подписания.

Предписание должно содержать:

- наименование органа, вынесшего предписание;

- наименование субъекта контроля, в адрес которого вынесено предписание;

- существо допущенного нарушения;

- срок исполнения предписания;

- форму представления информации об исполнении предписания.

91. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта контроля под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или

уполномоченного представителя субъекта контроля, а также в случае отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Комиссии о проведении проверки.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Внеплановая (документарная или выездная) проверка

Прием и регистрация обращения от заявителя в Комиссии

92. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований, указанных в пункте 70 настоящего Административного регламента, а также выполнение предписаний Комиссии.

93. Основаниями для проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, осуществляющих регулируемую деятельность в сфере водоснабжения и водоотведения, являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного Комиссией предписания об устранении выявленного нарушения требований законодательства Российской Федерации в области государственного регулирования цен и тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения;

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

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

б) причинение 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;

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

3) приказ председателя (в его отсутствие - 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.

94. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления является получение Комиссией от заявителя лично (на личном приеме председателя Комиссии или через приемную Комиссии) либо по почте письменного обращения по вопросу нарушения его потребительских прав.

Прием и регистрация обращения заявителя в Комиссии осуществляется в следующем порядке.

Ответственным за исполнение административного действия по приему и регистрации обращения от заявителя является должностное лицо Комиссии, ответственное за прием и регистрацию документов.

Должностное лицо Комиссии, ответственное за прием и регистрацию документов:

- регистрирует обращение в журнале регистрации входящих документов (с присвоением регистрационного номера, указанием даты получения);

- на втором экземпляре обращения ставит штамп Комиссии, где указывается регистрационный номер, дата получения обращения от заявителя (при личном обращении);

- направляет обращение председателю Комиссии (в случае его отсутствия его заместителю);

- после получения визы председателя (заместителя председателя) Комиссии передает обращение в соответствии с визой председателя (заместителя председателя) Комиссии уполномоченному должностному лицу Комиссии для проведения проверки обращения на соответствие требованиям пунктов 97 и 98 Административного регламента.

Результатом исполнения административного действия является направление обращения уполномоченному должностному лицу Комиссии.

**Проверка обращения на соответствие требованиям пунктов 96 и 97
Административного регламента, подготовка приказа председателя Комиссии
(заместителя председателя Комиссии) о проведении внеплановой
(документарной или выездной) проверки**

95. Основанием для начала административного действия по проверке обращения на соответствие требованиям пунктов 96 и 97 Административного регламента является поступление обращения с визой (поручением) председателя Комиссии (его заместителя) уполномоченному должностному лицу.

Должностное лицо, ответственное за исполнение данного административного действия, проверяет обращение на соответствие требованиям, определенным пунктами 96 и 97 настоящего Административного регламента.

96. Общие требования к обращению, предоставляемому заявителем для исполнения государственной функции.

Заявитель в своем обращении в обязательном порядке:

- указывает наименование государственного органа, в который направляет письменное заявление, либо фамилию, имя, отчество, должность соответствующего должностного лица;

- указывает свои фамилию, имя, отчество;

- указывает почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации заявления;

- излагает суть заявления с описанием фактов нарушений его потребительских прав (в том числе с указанием лица нарушившего его потребительские права), с приложением документов, по мнению заявителя, их подтверждающих;

- ставит личную подпись и дату.

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

Заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Комиссию, а также заявления, не содержащие сведений о фактах нарушения прав потребителей, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

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 заявителя, направившего обращение, о переадресации обращения.

Обращения, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Комиссии, а также членам его семьи, не рассматриваются по существу поставленных в них вопросов и подлежат списанию.

В случае, 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, председатель (заместитель председателя) Комиссии вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Комиссию. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

97. Текст письменного обращения должен быть напечатан либо написан от руки разборчиво, то есть поддаваться прочтению.

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

98. Порядок обращения в Комиссию при подаче заявления.

Заявление, являющееся основанием для исполнения государственной функции, представляется в Комиссию посредством личного обращения заявителя либо направления заявления по почте.

В случае направления обращения по почте с приложением документов подтверждающих, по мнению заявителя, наличие нарушений, допущенных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, копии документов должны быть заверены в установленном порядке. Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Датой обращения и представления обращения является день приема и регистрации обращения и документов.

Прием заявителей для подачи заявлений осуществляется в соответствии с графиком работы Комиссии.

99. В случае соответствия обращения требованиям пунктов 96 и 97 Административного регламента уполномоченное должностное лицо Комиссии:

- готовит проект приказа председателя (в его отсутствие - заместителя председателя) Комиссии о проведении внеплановых контрольных мероприятий (к указанному приказу применяются требования, предъявляемые к приказу о

проведении плановых контрольных мероприятий, указанных в пункте 73 Административного регламента);

- согласовывает указанный проект приказа председателя Комиссии (его заместителя) о проведении внеплановых контрольных мероприятий с начальником соответствующего отдела Комиссии и курирующим данную сферу заместителем председателя Комиссии;

- предоставляет проект приказа о проведении внеплановых контрольных мероприятий на подпись председателю (в его отсутствие - заместителю председателя) Комиссии.

100. В случае несоответствия обращения требованиям пунктов 96 и 97 Административного регламента уполномоченное должностное лицо Комиссии:

- готовит проект ответа (письма) о возвращении обращения заявителю с указанием причины отказа в принятии обращения к рассмотрению (далее - ответ (письмо));

- согласовывает указанный проект ответа (письма) с начальником соответствующего отдела Комиссии и курирующим данную сферу заместителем председателя Комиссии;

- предоставляет проект ответа (письма) на подпись председателю Комиссии (в его отсутствие - заместителю председателя Комиссии);

- направляет ответ (письмо), подписанный председателем (заместителем председателя) Комиссии заявителю.

101. Результатом исполнения административного действия проверки обращения на соответствие требованиям административного регламента является подписание председателем (в его отсутствие - его заместителем) Комиссии приказа о проведении внеплановых контрольных мероприятий или ответа (письма).

102. Срок исполнения данного административного действия составляет не более десяти календарных дней со дня поступления обращения в Комиссию.

Проведение внеплановой (документарной или выездной) проверки, уведомление заявителя о результатах проведенной внеплановой (документарной или выездной) проверки

103. Основанием для начала административного действия по проведению внеплановой документарной или выездной проверки являются приказ председателя (в его отсутствие - заместителя председателя) Комиссии о проведении внеплановой документарной или выездной проверки.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо Комиссии, указанное в приказе председателя (заместителя председателя) Комиссии о проведении внеплановой документарной или выездной проверки.

Должностное лицо Комиссии, ответственное за исполнение данного административного действия осуществляет внеплановую проверку в порядке, определенном настоящим Административным регламентом для проведения плановых документарных и выездных проверок.

104. Внеплановая выездная проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах а и б части 2 пункта 93 настоящего Административного регламента после

согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

105. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основаниями проведения которой 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 нарушении прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены), организация уведомляется Комиссией не менее чем за двадцать четыре часа доведения любым доступным способом.

106. Результатом исполнения административного действия по проведению внеплановой документарной или выездной проверки является:

- акт, составленный по форме, установленной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 г. № 141;

- протокол об административном правонарушении или определение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- предписание об устранении выявленных нарушений по результатам контрольного мероприятия.

- уведомление заявителя о результатах проведенной внеплановой документарной или выездной проверки.

107. Срок исполнения данного административного действия составляет:

- проведение внеплановой документарной или выездной проверки - не более 20 дней, в отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения внеплановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год;

- уведомление заявителя о результатах проведенной внеплановой документарной или выездной проверки - не более 30 дней с даты регистрации обращения заявителя в Комиссии.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Комиссии, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен председателем Комиссии (его заместителем), но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

108. 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.

109. Рассмотрение дел об административном правонарушении в случаях составления протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных настоящим административным регламентом, осуществляется в соответствии с нормами Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

110. 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 вышестоящими должностными лицами Комиссии в соответствии с распределением обязанностей.

111. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, и принятием решений Комиссия может проводить проверки (плановые и внеплановые) по полноте и качеству обеспечения государственной функции уполномоченными должностными лицами Комиссии.

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

112. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц (субъектов контроля), рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов по жалобам на действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц Комиссии.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с исполнением государственной функции (тематические проверки).

113. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности Комиссии.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений заинтересованных лиц (субъектов контроля) с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) или решениями уполномоченных должностных лиц Комиссии.

При проведении проверок может быть использована информация, предоставленная гражданами, их объединениями и организациями.

114. Периодичность проведения проверок выполнения уполномоченными должностными лицами Комиссии положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к

исполнению государственной функции, определяется в соответствии с планом деятельности Комиссии на текущий год.

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

115. По результатам проверок проведенных проверок в случае нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

116. Уполномоченные должностные лица Комиссии, указанные в настоящем Административном регламенте, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции.

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

117. Контроль за исполнением государственной функции со стороны уполномоченных должностных лиц Комиссии должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

118. Контроль за исполнением государственной функции со стороны заинтересованных лиц (субъектов контроля) осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) уполномоченных должностных лиц Комиссии, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению 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

119. 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: kgrect@belregion.ru

По адресу Комиссии:

- почтовый адрес 308005, г. Белгород, Соборная площадь, 4;
- местонахождение Комиссии: г. Белгород, Королева, 2а (корпус № 3, 4 этаж)

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

- фамилию, имя, отчество гражданина, 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.

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

122. 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

123. 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

124. 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 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

125. 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

126. 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

127. 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 119, 120 настоящего Административного регламента, направляется в Комиссию.

Сроки рассмотрения жалобы

128. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены председателем Комиссии (его заместителем) в течение тридцати 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 Комиссии (его заместителем) сроков ее рассмотрения, но не более чем на тридцать 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

129. 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.

130. Результаты досудебного обжалования:

- признание правомерным действия (бездействия) и (или) решения уполномоченного должностного лица Комиссии, осуществляемого (принятого) при исполнении государственной функции, и отказ в удовлетворении жалобы;

- признание действия (бездействия) и (или) решения уполномоченного должностного лица Комиссии, осуществляемого (принятого) при исполнении государственной функции, неправомерным 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 действие (бездействие) и решение, осуществляемое (принятое) в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица (субъекта контроля).

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

Письменные ответы на жалобы, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей в течение пяти 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

132. 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.

**Начальник отдела
юридического и кадрового
обеспечения Комиссии
по государственному регулированию
цен и тарифов
в Белгородской области**

Л. Федлюк