

Проект

**Административный регламент
Комиссии по государственному регулированию цен и тарифов
в Белгородской области
исполнения государственной функции
«Контроль за применением территориальными сетевыми организациями платы за
технологическое присоединение и (или) стандартизированных тарифных
ставок, определяющих величину этой платы»**

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент исполнения государственной функции «Контроль за применением территориальными сетевыми организациями платы за технологическое присоединение и (или) стандартизированных тарифных ставок, определяющих величину этой платы» (далее – исполнение государственной функции) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Комиссии по государственному регулированию цен и тарифов в Белгородской области, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Комиссии, порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и организациями при исполнении вышеуказанной государственной функции.

Административный регламент разработан в целях установления гарантий соблюдения прав лиц, в отношении которых проводится проверка соблюдения правильности применения платы за технологическое присоединение и (или) стандартизированных тарифных ставок, определяющих величину этой платы.

2. Используемые в настоящем административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенном действующим законодательством.

Наименование органа исполнительной власти, непосредственно исполняющего государственную функцию

3. Исполнение государственной функции по контролю за применением территориальными сетевыми организациями платы за технологическое присоединение и (или) стандартизированных тарифных ставок, определяющих величину этой платы, осуществляется Комиссией по государственному регулированию цен и тарифов в Белгородской области (далее – Комиссия).

Перечень нормативных актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции

4. Исполнение государственной функции по контролю за применением платы территориальными сетевыми организациями за технологическое присоединение и (или) стандартизированных тарифных ставок, определяющих величину этой платы, осуществляется Комиссией по государственному регулированию цен и тарифов в Белгородской области в соответствии с:

- Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Федеральным законом от 14 апреля 1995 года N 41-ФЗ "О государственном регулировании тарифов на электрическую и тепловую энергию в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 26 марта 2003 года N 35-ФЗ "Об электроэнергетике"; - Федеральным законом от 26 марта 2003 года N 36-ФЗ "Об особенностях функционирования электроэнергетики в переходный период и о внесении изменений в

некоторые законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "Об электроэнергетике";

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2004 года № 109 «О ценообразовании в отношении электрической и тепловой энергии в Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2004 года N 861 "Об утверждении правил недискриминационного доступа к услугам по передаче электрической энергии и оказания этих услуг, правил недискриминационного доступа к услугам по оперативно-диспетчерскому управлению в электроэнергетике и оказания этих услуг, правил недискриминационного доступа к услугам администратора торговой системы оптового рынка и оказания этих услуг и правил технологического присоединения энергопринимающих устройств (энергетических установок) юридических и физических лиц к электрическим сетям";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2006 года N 530 "Об утверждении Правил функционирования розничных рынков электрической энергии в переходный период реформирования электроэнергетики" (далее - Правила);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 4 марта 2004 года № 136 «Об утверждении Типового положения об органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области государственного регулирования тарифов»;

- приказом Федеральной службы по тарифам от 23 октября 2007 года № 277-э/7 «Об утверждении Методических указаний по определению размера платы за технологическое присоединение к электрическим сетям»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2009 года № 14 «Об утверждении Правил урегулирования споров, связанных с установлением и применением платы за технологическое присоединение и (или) тарифных ставок, установленных органами государственного регулирования цен (тарифов) для определения величины такой платы (стандартизированных тарифных ставок)»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 09 февраля 2009 года № 98 «Об утверждении Правил осуществления контроля за применением платы за технологическое присоединение и (или) стандартизированных тарифных ставок, определяющих величину этой платы»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2009 года № 689 «Об утверждении Правил аккредитации граждан и организаций, привлекаемых органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля к проведению мероприятий по контролю»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28 октября 2009 года № 847 «Об утверждении Положения о направлении органами государственного контроля (надзора) и муниципального контроля в органы прокуратуры проектов ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и предпринимателей, а также формы и содержания сводного плана проведения плановых проверок юридических лиц и предпринимателей»;

- приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- информационным письмом Федеральной службы по тарифам от 13 мая 2005 года № СН-2410/14 «О порядке представления материалов для утверждения платы за присоединение»;

- информационным письмом Федеральной службы по тарифам от 5 июня 2009 года № НБ- 3768/12 «О включении НДС в плату за технологическое присоединение»;
- постановлением правительства Белгородской области от 12 октября 2009 года № 325-пп «Об утверждении Положения о Комиссии по государственному регулированию цен и тарифов в Белгородской области».

Результат исполнения государственной функции

5. Исполнение государственной функции осуществляется Комиссией в форме плановых (документарных или выездных) или внеплановых (документарных или выездных) проверок.

5.1. Результатом исполнения государственной функции по контролю за применением платы территориальными сетевыми организациями за технологическое присоединение и (или) стандартизированных тарифных ставок, определяющих величину этой платы, может являться:

составленный в установленном порядке акт проверки;

вынесенное в установленном порядке предписание об устранении нарушений при применении территориальной сетевой организацией платы за технологическое присоединение и (или) стандартизированных тарифных ставок, определяющих величину этой платы;

составленный в установленном порядке протокол об административном правонарушении, в случае выявления нарушения.

Описание заявителей

6. Государственная функция исполняется в отношении лиц, обратившихся в Комиссию по вопросам применения платы за технологическое присоединение к электрическим сетям и (или) стандартизированных тарифных ставок, определяющих величину этой платы (далее – заявители).

Заявителями являются физические лица, органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические лица независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, индивидуальные предприниматели.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования о правилах исполнения государственной функции

7. Информация о порядке предоставления государственной функции предоставляется:

- непосредственно структурными подразделениями Комиссии, осуществляющими полномочия по контролю за применением территориальными сетевыми организациями платы за технологическое присоединение и (или) стандартизированных тарифных ставок, определяющих величину этой платы, в соответствии с положениями о структурных подразделениях, утвержденных в установленном порядке;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, письменного информирования по инициативе Комиссии или сетевой организации;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издании информационных материалов (брошюр, бюллетеней и пр.).

8. Сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты Комиссии размещаются на официальном сайте Комиссии по государственному регулированию цен и тарифов в Белгородской области <http://www.belgorod.ru/rek>.

Направление заявлений (обращений) и документов, связанных с исполнением Комиссией государственной функции по контролю за применением территориальными

сетевыми организациями платы за технологическое присоединение и (или) стандартизированных тарифных ставок, определяющих величину этой платы, а также выдача документов (приказов Комиссии, выписок из протоколов заседания Коллегии Комиссии и пр.), а также ответов на обращения, запросы и пр. в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, производится по адресу:

308005, г. Белгород, ул. Попова, 24.

Время работы структурных подразделений Комиссии, исполняющих полномочия по контролю за применением территориальными сетевыми организациями платы за технологическое присоединение и (или) стандартизированных тарифных ставок, определяющих величину этой платы:

Понедельник с 10-00 по 18-00

Вторник с 9-00 по 18-00

Среда с 9-00 по 18-00

Четверг с 9-00 по 18-00

Пятница с 9-00 по 17-00

Обеденный перерыв с 13-00 до 14-00.

Суббота – выходной

Воскресенье – выходной.

Сроки исполнения государственной функции

9. В настоящем Регламенте определены следующие сроки исполнения государственной функции и прохождения отдельных административных процедур, необходимых для исполнения государственной функции:

9.1. Общий срок исполнения государственной функции по проведению плановой документарной проверки применения территориальными сетевыми организациями платы за технологическое присоединение и (или) стандартизированных тарифных ставок, определяющих величину этой платы составляет не более 35 дней и складывается из следующих сроков:

- подготовка приказа председателя Комиссии о проведении плановой документарной или выездной проверки, уведомление о проведении плановой документарной или выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя – не более 5 дней;

- проведение плановой документарной проверки – не более 30 дней.

9.2. Общий срок исполнения государственной функции по проведению внеплановой (документарной или выездной) проверки составляет не более 29 дней и складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация заявителя в Комиссии – не более 2-х дней;

- проверка заявления на соответствие требованиям пункта ____ настоящего Регламента, подготовка приказа председателя Комиссии о проведении внеплановой документарной или выездной проверки, уведомление о проведении выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя – не более 3-х дней;

- уведомление заявителя о проведении проверки – не более 1 дня;

- проведение внеплановой документарной или выездной проверки – не более 20 дней;

- уведомление заявителя о результатах проведения внеплановой документарной или выездной проверки – не более 3-х дней.

10. В исключительных случаях, связанных со значительным объемом проверки, в том числе с получением дополнительной информации, проведением экспертизы, на основании мотивированного предложения лица, осуществляющего проверку, председатель Комиссии может продлить срок проведения проверки, но не более чем на 30 дней.

Перечень оснований для приостановления и (или) отказа исполнения государственной функции

11. Оснований для приостановления исполнения государственной функции действующим законодательством в сфере государственного регулирования не предусматривается.

12. Основаниями для отказа в исполнении государственной функции являются:

- отсутствие оснований для проведения внеплановой выездной проверки в соответствии с требованиями законодательства;

- несоответствие предмета внеплановой выездной проверки полномочиям Комиссии;

- проверка соблюдения одних и тех же обязательных требований законодательства при применении территориальными сетевыми организациями платы за технологическое присоединение и (или) стандартизированных тарифных ставок, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя несколькими органами государственного контроля (надзора);

- поступление в Комиссию обращений и заявлений, не позволяющих установить лицо, их направившее;

- если проверка не была включена в утвержденный и согласованный с прокуратурой области план проведения проверок Комиссии;

- при наличии представления прокуратуры или определения суда о прекращении проверки;

- в связи с утратой субъекта проверки – ликвидацией юридического лица (с момента внесения записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц) или смерти физического лица.

Требования к местам исполнения государственной функции

13. Требования к парковочным местам:

территория, прилегающая к месторасположению Комиссии, оборудуется местами для парковки автотранспортных средств (не менее двух). Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

14. Требования к оформлению входа в здание:

здание (строение), в котором расположен Комиссии, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ представителей заявителей в помещение.

15. Требования к помещениям:

помещения Комиссии должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

Здание, в котором расположена Комиссия, оборудуется:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для ожидания заявителей оборудуются стульями, столами.

16. Требования к местам приема представителей заявителей:

в Комиссии организуются помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц с представителями заявителей в виде кабинетов;

консультирование (предоставление справочной информации) представителей заявителей осуществляется в отдельном кабинете;

кабинеты для приема представителей заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего исполнение государственной функции, времени перерыва на обед;

каждое рабочее место должностного лица Комиссии, осуществляющего исполнение государственной функции, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Перечень и требования к составу документов, необходимых для исполнения государственной функции

17. Плановая (документарная или выездная) проверка проводится в соответствии приказом председателя Комиссии о проведении плановой документарной или выездной проверки, принятым на основании ежегодного плана проведения плановых проверок, утвержденного в установленном порядке председателем Комиссии.

Внеплановая (документарная или выездная) проверка проводится в соответствии с приказом председателя Комиссии о проведении внеплановой документарной или выездной проверки, принятым на основании обращений заявителей о нарушениях территориальными сетевыми организациями требований законодательства Российской Федерации по вопросам применения платы за технологическое присоединение к электрическим сетям и (или) стандартизированных тарифных ставок, определяющих величину этой платы, содержащихся в том числе в обращениях (заявлениях, жалобах) граждан и юридических лиц.

18. Перечень требований, предъявляемых к заявлению, необходимому для назначения проведения внеплановой (документарной или выездной) проверки, можно получить у специалистов отдела государственного контроля, отдела реализации инвестиционных программ топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства управления координации топливно-энергетического комплекса, отдела по государственному регулированию тарифов топливно-энергетического комплекса управления по регулированию тарифов топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства, а также на официальном сайте Комиссии по государственному регулированию цен и тарифов в Белгородской области <http://www.belgorod.ru/rek>.

19. Общие требования к заявлению, предоставляемому заявителем для исполнения государственной функции. Заявитель в своем заявлении в обязательном порядке:

- указывает наименование государственного органа, в который направляет письменное заявление (в Комиссию по государственному регулированию цен и тарифов в Белгородской области);
- указывает фамилию, имя, отчество самого заявителя;
- указывает почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации сообщения;
- указывает обстоятельства, свидетельствующие о нарушениях территориальной сетевой организацией требований законодательства Российской Федерации по вопросам применения платы за технологическое присоединение к электрическим сетям и (или) стандартизированных тарифных ставок, определяющих величину этой платы;
- ставит личную подпись и дату.

20. Заявление, не позволяющее установить лицо, обратившееся в Комиссию, а также сообщения, не содержащие сведений о фактах нарушения территориальными сетевыми организациями требований законодательства Российской Федерации по вопросам применения платы за технологическое присоединение к электрическим сетям и (или) стандартизированных тарифных ставок, определяющих величину этой платы, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Требования к исполнению государственной функции

21. Исполнение государственной функции «Контроль за применением территориальными сетевыми организациями платы за технологическое присоединение и (или) стандартизированных тарифных ставок, определяющих величину этой платы» является бесплатным для заявителей.

III. Административные процедуры

Организация и проведение плановой проверки

22. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

23. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года на основании разрабатываемых Комиссией (функциональным структурным подразделением Комиссии – отделом государственного контроля и проверок) в соответствии с ее полномочиями ежегодных планов.

24. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;
- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

При проведении плановой проверки Комиссией и органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

25. Утвержденный руководителем Комиссией ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Комиссии в сети "Интернет" либо иным доступным способом.

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

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

26. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

27. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Комиссией не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа Комиссии о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Организация и проведение внеплановой проверки

28. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности:

- обязательных требований и требований, установленных государственными и (или) муниципальными правовыми актами;
- выполнение предписаний Комиссии по государственному регулированию цен и тарифов в Белгородской области.

29. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- а) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания Комиссии;
- б) 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).

30. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

Проведение документарной проверки

31. Предметом документарной проверки являются:

- сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности;
- документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных государственными и (или) муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений Комиссии.

32. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, и проводится по месту нахождения Комиссии.

33. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами соответствующих структурных подразделений Комиссии в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Комиссии, в том числе:

- акты предыдущих проверок;
- материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях;
- иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

34. 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 или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Комиссия направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа председателя Комиссии о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Комиссию указанные в запросе документы. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного надлежаще уполномоченного должностного лица юридического лица.

35. 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 государственного контроля (надзора), информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

36. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Комиссию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 35 настоящего Регламента сведений, вправе представить дополнительно в Комиссию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

37. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

38. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Комиссия установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных государственными и (или) муниципальными правовыми актами, должностные лица Комиссии вправе провести выездную проверку.

39. При проведении документарной проверки должностные лица Комиссии не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

Проведение выездной проверки

40. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных государственными и (или) муниципальными правовыми актами.

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

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

- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным государственными и (или) муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю;

- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

43. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Комиссии, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом председателя Комиссии о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом

мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

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

- предоставить должностным лицам Комиссии, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

- обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

Сроки проведения проверок

45. Срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной) не может превышать двадцать рабочих дней.

46. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятий в год.

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

Порядок организации проверки и обязанности должностных лиц Комиссии

48. Проверка проводится на основании приказа председателя Комиссии. Типовая форма распоряжения (приказа) руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора) устанавливается федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в приказе председателя Комиссии.

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

50. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица Комиссии обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Регламентом.

51. Должностные лица Комиссии при проведении проверки обязаны:

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

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании приказа председателя Комиссии о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений и копии приказа председателя Комиссии;

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

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

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

- не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством Российской Федерации,;

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

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

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

52. При проведении проверки должностные лица Комиссии не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Комиссии;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя;

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

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

- превышать установленные сроки проведения проверки;

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

Оформление результатов проверки и принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

53. По результатам проверки должностными лицами Комиссии, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

54. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Комиссии.

55. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Комиссии.

56. В журнале учета проверок должностными лицами Комиссии осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа государственного контроля (надзора), датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, их подписи.

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

57. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Комиссию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Комиссию.

58. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, председатель Комиссии, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан:

- выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

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

59. Действия (бездействия) Комиссии при осуществлении государственного контроля (надзора) либо должностных лиц Комиссии могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

IV. Формы и процедуры контроля за применением Регламента

60. Контроль качества и эффективности применения Регламента осуществляется:

- 1) гражданами и организациями при исполнении государственных функций, в том числе при рассмотрении их обращений;
- 2) представителями заинтересованных лиц, структур гражданского общества в форме проведения по их инициативе (с их обязательным участием) анализа качества норм Регламента и причин их нарушения;
- 3) коллегией Комиссии.

Формы и процедуры контроля качества и эффективности применения Регламента гражданами и организациями.

61. Комиссия в соответствии с законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и Белгородской области в пределах своей компетенции обеспечивает рассмотрение обращений граждан и организаций, поступивших непосредственно в ее адрес или принятых при личном приеме.

62. Комиссией осуществляется централизованный учет обращений граждан, поступивших по почте или поданных на личном приеме. Делопроизводство по ним осуществляется совместно с другими направлениями документационного обеспечения.

63. По каждому обращению в трехдневный срок принимается одно из следующих решений:

- о принятии обращения к рассмотрению управлениями и отделами Комиссии;
- о направлении обращения в соответствующие компетентные органы по принадлежности, о чем одновременно сообщается заявителю.

В случае если поставленные на личном приеме вопросы не относятся к компетенции Комиссии, заявителю разъясняется необходимость обращения в соответствующий компетентный орган.

64. По результатам рассмотрения обращения принимаются необходимые меры, ответ заявителю направляется в срок, не превышающий одного месяца с даты поступления обращения. При необходимости срок рассмотрения обращения может продлеваться председателем Комиссии (лицом его замещающим), но не более чем на один месяц. О продлении срока исполнения работник Комиссии, которому поручено рассмотрение обращения, сообщает заявителю с указанием причин продления.

65. Запрещается направлять обращения граждан и организаций на рассмотрение тем органам или должностным лицам, действия которых обжалуются.

66. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры по устранению нарушений законодательства и (или) положений настоящего Регламента.

67. Гражданам и организациям отказывается в удовлетворении их заявлений, если факты нарушения законодательства и (или) положений настоящего Регламента не нашли подтверждения либо заявления признаны необоснованными.

В случаях, предусмотренных законом, председатель Комиссии или работники Комиссии, осуществляющие рассмотрение обращения, могут рекомендовать гражданам и организациям разрешать вопросы в судебном порядке.

68. Заместители председателя и руководители отделов Комиссии систематически проверяют состояние дел по рассмотрению обращений граждан и организаций, соблюдение сроков их рассмотрения, обоснованности отказов, принимают меры к

устранению причин и условий, порождающих нарушения законодательства и настоящего Регламента.

69. Неправомерный отказ в приеме или рассмотрении обращений граждан и организаций, нарушение сроков рассмотрения обращений, принятие заведомо необоснованного, незаконного решения, предоставление недостоверной информации либо разглашение сведений, составляющий коммерческую тайну, а также другие нарушения законодательства влекут за собой ответственность виновных должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Формы и процедуры контроля качества и эффективности применения Регламента представителями структур гражданского общества.

70. Формы и процедуры контроля качества и эффективности применения Регламента представителями структур гражданского общества осуществляется по их инициативе в соответствии с законодательством об административных регламентах и стандартах государственных услуг и регламентами (положениями о данных структурах), утвержденными в установленном порядке.

71. Контроль качества и эффективности применения Регламента осуществляется, как правило, путем:

- проведения общественной экспертизы проектов приказов Комиссии в области государственного регулирования цен и тарифов в части установлении платы для территориальных сетевых организаций за технологическое присоединение и (или) стандартизированных тарифных ставок, определяющих величину этой платы;

- приглашения должностных лиц Комиссии на свои заседания для представления информации, ответов на вопросы представителей заинтересованных лиц, представителей структур гражданского общества;

- проведения конференций, совещаний, «круглых столов» и других мероприятий, связанных с контролем качества и эффективности применения Регламента;

- проведения анализа информации о соблюдении и исполнении законодательства и положений Регламента.

72. По результатам рассмотрения вопросов, связанных с осуществлением контроля качества и эффективности применения Регламента, заинтересованные лица и структуры гражданского общества:

- разрабатывают предложения по устранению выявленных нарушений законодательства и положений настоящего Регламента и направляют их Комиссии;

- вносят в Комиссию предложения по изменению (оптимизации) Регламента;

- представляют в Комиссию информацию о результатах проведенного контроля.

73. Решения заинтересованных лиц, структур гражданского общества носят рекомендательный характер и принимаются в форме заключений, предложений и обращений в адрес Комиссии.

Контроль качества и эффективности применения Регламента коллегией Комиссии.

74. Контроль качества и эффективности применения Регламента осуществляет коллегия Комиссии в порядке, установленном административным регламентом Комиссии по государственному регулированию цен и тарифов в Белгородской области и Положением о Комиссии по государственному регулированию цен и тарифов в Белгородской области.

Контроль организуется председателем Комиссии (исполняющим обязанности председателя в период его отсутствия) и осуществляется по форме, срокам и существу исполнения.

75. Комиссия публикует в установленном порядке и направляет до 1 апреля года, следующего за отчетным, в Федеральную службу по тарифам отчет о своей деятельности, в том числе качества и эффективности применения настоящего Регламента.

76. Сведения о деятельности Комиссии размещаются на официальном сайте Комиссии в сети Интернет.

V. Порядок обжалования решений Комиссии, принятых в процессе осуществления административной процедуры исполнения государственных функций

77. Гражданин или организация, полагающие, что положения Регламента нарушают права и интересы граждан и организаций, создают препятствия в осуществлении гражданами или организациями их законных прав, незаконно возлагают на граждан и организации обязанности, вправе подать жалобу на такие положения или Регламент в целом в досудебном или судебном порядке.

78. Заявители имеют право обратиться с жалобой к председателю Комиссии лично или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение).

79. Должностные лица Комиссии проводят личный прием заявителей.

Личный прием должностными лицами граждан и заявителей проводится по предварительной записи.

80. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах Комиссии.

81. Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

82. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

83. В случае если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на один месяц по решению должностного лица Комиссии.

О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно или по телефону с указанием причин продления.

84. Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество гражданина, которым подается обращение, его место жительства или пребывания;

сведения об организации, направившей заявление (наименование и реквизиты организации, юридический и почтовый адрес, адрес электронной почты, контактные телефоны и факс, фамилию, имя, отчество руководителя организации);

наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

существо обжалуемого решения, действия (бездействия);

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

сведения о способе информирования заявителя и принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

85. Дополнительно в жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене

приказа и решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

86. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к ней документов.

87. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Обращение подписывается подавшим ее заявителем.

88. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом службы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

89. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

90. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

91. Комиссия при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

92. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

93. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Комиссии, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в службу или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

95. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в службу или соответствующему должностному лицу Комиссии.

96. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

97. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, действия или бездействие должностных лиц Комиссии в судебном порядке.

VI. Порядок внесения изменений, дополнений или отмена Регламента.

98. Внесение изменений, а также отмена настоящего Регламента осуществляются в случаях изменения законодательства, регулирующего осуществление государственной функции, несоответствия Регламента социально-экономическим интересам области,

интересам граждан и организаций, уровню экономического, научно-технического, культурного или административного развития области.

Изменение Регламента осуществляется:

- по инициативе председателя Комиссии, заместителей председателя Комиссии, комиссии по разработке административных регламентов, коллегии Комиссии по мере необходимости, либо обнаружения недостатков, в том числе ущемления интересов граждан и организаций, или появления новых возможностей для исполнения государственных функций;

- ежегодно по итогам анализа эффективности применения Регламента.

99. Основаниями для начала процедуры внесения изменений или отмены Регламента являются:

- решение председателя Комиссии;

- решение коллегии Комиссии.

100. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, а также любые граждане и юридические лица (их группы) вправе направлять в Комиссию в письменной форме или по электронной почте предложения о внесении изменений или отмене Регламента.

101. Внесение изменений и дополнений в Регламент или его отмена осуществляются в порядке, предусмотренным нормативным правовым актом области для разработки и принятия административных регламентов исполнения государственных функций.

**Приложение № 1
к Административному регламенту КГРЦТ
в Белгородской области исполнения
государственной функции «Контроль за
применением территориальными сетевыми
организациями платы за технологическое
присоединение и (или)
стандартизированных тарифных ставок,
определяющих величину этой платы»**

ЗАЯВЛЕНИЕ О РАССМОТРЕНИИ СПОРА

От _____
(полное наименование заявителя/Ф.И.О.)

_____ (местонахождение юридического лица/место жительства физического лица)
Прошу рассмотреть спор с

_____ (полное наименование лица, в отношении которого заявлен спор, его местонахождение/
место жительства физического лица)
возникший в связи с несогласием респондента удовлетворить требование о

_____ (указать действие, решение, послужившее основанием для возникновения спора со ссылкой на федеральные законы и
иные нормативные правовые акты Российской Федерации)
Существо спора:

_____ (подробное изложение сути спора, когда и в связи с какими действиями (решениями) он возник,
предпринимались ли какие-либо попытки урегулировать спор)
Сведения о наличии (отсутствии) решений судебных органов по существу спора

_____ (приложить копии решений)
Обоснование позиции заявителя:

_____ (требования заявителя к респонденту со ссылкой на законы и иные нормативные правовые акты
Российской Федерации, а при наличии в заявлении нескольких респондентов - требования к каждому из них;
обстоятельства, на которых основаны указанные в заявлении требования, и подтверждающие
эти обстоятельства документальные доказательства)
Предложения по рассмотрению спора:

_____ (указать условия, при которых заявитель готов прекратить спор)

Иные сведения, необходимые для рассмотрения спора:

Приложения:
_____ (перечень прилагаемых документов и количество листов в каждом из них)

Подпись _____ (М.П.) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту КГРЦТ
в Белгородской области исполнения
государственной функции «Контроль за
применением территориальными сетевыми
организациями платы за технологическое
присоединение и (или)
стандартизированных тарифных ставок,
определяющих величину этой платы»

Блок-схема
исполнения государственной функции
«Контроль за применением территориальными сетевыми
организациями платы за технологическое присоединение и (или)
стандартизированных тарифных ставок, определяющих
величину этой платы»