

ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ
КОНКУРЕНЦИ ПОЛИТИКИ
ТАТА ТАРИФСЕМ ЕНЁПЕ
ЁСЛЕКЕН ПАТШАЛАХ СЛУЖБИ



ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПО КОНКУРЕНТНОЙ
ПОЛИТИКЕ И ТАРИФАМ

ПРИКАЗ

06.02.2014 01/06-151 №

Шупашкар хули

ПРИКАЗ

06.02.2014 № 01/06-151

г. Чебоксары

Об утверждении Административного регламента исполнения Государственной службой Чувашской Республики по конкурентной политике и тарифам государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением организациями, осуществляющими регулируемые виды деятельности, в случае если цены (тарифы) на товары и услуги таких организаций подлежат установлению Государственной службой Чувашской Республики по конкурентной политике и тарифам, требований о принятии программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности и требований к этим программам, устанавливаемых Государственной службой Чувашской Республики по конкурентной политике и тарифам применительно к регулируемым видам деятельности указанных организаций



В соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 апреля 2011 г. № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения Государственной службой Чувашской Республики по конкурентной политике и тарифам государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением организациями, осуществляющими регулируемые виды деятельности, в случае если цены (тарифы) на товары и услуги таких организаций подлежат установлению Государственной службой Чувашской Республики по конкурентной политике и тарифам, требований о принятии программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности и требований к этим программам, устанавливаемых Государственной службой Чувашской Республики по конкурентной политике и тарифам применительно к регулируемым видам деятельности указанных организаций.

2. Признать утратившим силу приказ Государственной службы Чувашской Республики по конкурентной политике и тарифам от 16 марта 2012 г. № 01/06-292 «Об утверждении Административного регламента исполнения Государственной службой Чувашской Республики по конкурентной политике и тарифам государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением организациями, осуществляющими регулируемые виды деятельности, в случае если цены (тарифы) на товары и услуги таких организаций подлежат установлению Государственной службой Чувашской Республики по

конкурентной политике и тарифам, требований о принятии программы в области энергосбережения» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Чувашской Республики 11 мая 2012 г., регистрационный № 1159).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Руководитель



А.Е.Егорова

Утвержден
приказом Государственной службы
Чувашской Республики по конкурентной
политике и тарифам
от 06.02.2014 № 01/06-151

Административный регламент исполнения Государственной службой Чувашской Республики по конкурентной политике и тарифам государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением организациями, осуществляющими регулируемые виды деятельности, в случае если цены (тарифы) на товары и услуги таких организаций подлежат установлению Государственной службой Чувашской Республики по конкурентной политике и тарифам, требований о принятии программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности и требований к этим программам, устанавливаемых Государственной службой Чувашской Республики по конкурентной политике и тарифам применительно к регулируемым видам деятельности указанных организаций

I. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции

Государственная функция по осуществлению контроля за соблюдением организациями, осуществляющими регулируемые виды деятельности, в случае если цены (тарифы) на товары и услуги таких организаций подлежат установлению Государственной службой Чувашской Республики по конкурентной политике и тарифам, требований о принятии программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности и требований к этим программам, устанавливаемых Государственной службой Чувашской Республики по конкурентной политике и тарифам применительно к регулируемым видам деятельности указанных организаций (далее - государственная функция).

1.2. Наименование органа исполнительной власти Чувашской Республики, исполняющего государственную функцию

Государственная функция исполняется Государственной службой Чувашской Республики по конкурентной политике и тарифам (далее - Служба) и осуществляется через сектор регулирования платы за технологическое присоединение и контроля за инвестиционными ресурсами (далее – уполномоченное подразделение Службы).

При исполнении государственной функции Службой осуществляется взаимодействие с:

Федеральной службой по тарифам;
Прокуратурой Чувашской Республики;
организациями, осуществляющими регулируемые виды деятельности.

Под организациями, осуществляющими регулируемые виды деятельности, в данном Административном регламенте понимаются юридические лица (их филиалы, представительства, обособленные структурные подразделения) и индивидуальные предприниматели (далее также – хозяйствующие субъекты).

1.3. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики, регулирующих исполнение государственной функции

Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Российская газета, 2001, 31 декабря; Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (ч. 1), ст. 1)*;

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 2006, 5 мая; Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060)*;

Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, 2008, 30 декабря; Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (ч.1), ст. 6249)*;

Федеральным законом от 23 ноября 2009 г. № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Парламентская газета, 2009, 27 ноября – 3 декабря; Российская газета, 2009, 27 ноября; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 48, ст. 5711)*;

постановлением Правительства Российской Федерации от 15 мая 2010 г. № 340 «О порядке установления требований к программам в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 21, ст. 2606)*;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. № 318 «Об утверждении Правил осуществления государственного контроля (надзора) за соблюдением требований законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» (Российская газета, 2011, 29 апреля; Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 18, ст. 2645)*;

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 13 мая 2009 г., регистрационный № 13915) (Российская газета, 2009, 14 мая)*;

Законом Чувашской Республики от 30 сентября 2001 г. № 43 «О порядке государственного регулирования цен (тарифов) в Чувашской Республике» (Вести Чувашии, 2001, 30 сентября; Собрание законодательства Чувашской Республики, 2001, № 11-12, ст. 404; Ведомости Государственного Совета Чувашской Республики, 2001, № 44)*;

Законом Чувашской Республики от 30 мая 2011 г. № 29 «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности на территории Чувашской Республики» (Республика, 2011, 1 июня; Ведомости Государственного Совета Чувашской Республики, 2011, № 90; Собрание законодательства Чувашской Республики, 2011, № 5, ст. 396)*;

постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 ноября 2005 г. № 288 «О Типовом регламенте внутренней организации деятельности министерств и иных органов исполнительной власти Чувашской Республики» (Собрание законодательства Чувашской Республики, 2005, № 11, ст. 754)*;

постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 13 августа 2009 г. № 265 «Вопросы Государственной службы Чувашской Республики по конкурентной политике и тарифам» (Вести Чувашии, 2009, 26 августа; Собрание законодательства Чувашской Республики, 2009, № 8, ст. 1624)*;

постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 апреля 2011 г. № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» (Вести Чувашии, 2011, 6 мая)*;

постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 19 ноября 2012 г. № 500 «О региональных информационных системах Чувашской Республики, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Вести Чувашии, 2012, 24 ноября)*;

приказом Государственной службы Чувашской Республики по конкурентной политике и тарифам от 27 декабря 2010 г. № 01/06-573 «Об утверждении Требований к программам в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности, в случае, если цены (тарифы) на товары, услуги таких организаций подлежат установлению Государственной службой Чувашской Республики по конкурентной политике и тарифам» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Чувашской Республики 19 января 2011 г., регистрационный № 754) (Вести Чувашии, 2011, 21 января)*.

* приведен источник официального опубликования первой редакции нормативного правового акта.

1.4. Предмет государственного контроля

Предметом государственного контроля является соблюдение хозяйствующими субъектами, осуществляющими регулируемые виды деятельности, в случае если цены (тарифы) на товары и услуги таких хозяйствующих субъектов подлежат установлению Службой, обязательных требований о принятии программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности и требований к этим программам, устанавливаемых Службой применительно к регулируемым видам деятельности указанных хозяйствующих субъектов (далее – обязательные требования).

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля

1.5.1. Сотрудники уполномоченного подразделения Службы при проведении проверки имеют право:

1) обращаться в Прокуратуру Чувашской Республики за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих проведению проверок при осуществлении государственного контроля;

2) истребовать у хозяйствующего субъекта необходимые для проведения проверок при осуществлении контроля сведения, материалы, документы, отчеты и другие сведения, необходимые для проведения проверок.

1.5.2. Сотрудники уполномоченного подразделения Службы при проведении проверок обязаны:

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

б) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы хозяйствующего субъекта проверка которого проводится;

в) проводить проверку на основании приказа руководителя Службы о ее проведении в соответствии с ее назначением;

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа руководителя Службы и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

ж) знакомить руководителя хозяйствующего субъекта, иного должностного лица или уполномоченного представителя хозяйствующего субъекта с результатами проверки;

з) выдавать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

и) принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

к) 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, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

л) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании хозяйствующим субъектом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

м) соблюдать сроки проведения проверки;

н) не требовать от хозяйствующего субъекта документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

о) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя хозяйствующего субъекта, иного должностного лица или уполномоченного представителя хозяйствующего субъекта ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

п) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

1.6.1. Руководитель хозяйствующего субъекта, иное должностное лицо или уполномоченный представитель хозяйствующего субъекта при проведении проверки имеет право:

- а) непосредственно присутствовать при ее проведении;
- б) давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- в) получать от сотрудников уполномоченного подразделения Службы информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- г) знакомиться с результатами проверки и фиксировать в актах проверки сведения о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями сотрудников уполномоченного подразделения Службы;
- д) обжаловать действия (бездействие) сотрудников Службы, повлекшие за собой нарушение прав хозяйствующего субъекта при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- е) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Чувашской Республике к участию в проверке.

1.6.2. При проведении проверки хозяйствующий субъект обязан обеспечить присутствие руководителя, иных должностных лиц или уполномоченных представителей хозяйствующего субъекта, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

1.7. Описание результатов исполнения государственной функции

Конечным результатом исполнения функции является:

в случае, если в результате проведенной проверки не выявлены нарушения обязательных требований - акт проверки;

в случае выявления в результате проведенной проверки нарушений обязательных требований:

- акт проверки;
- предписание хозяйствующему субъекту об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;
- протокол об административном правонарушении;
- принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования о порядке исполнения государственной функции

2.1.1. Информация о месте нахождения Службы и уполномоченного подразделения Службы, способах получения информации о месте нахождения и графике работы размещается на стендах в местах исполнения государственной функции, в средствах массо-

вой информации, на официальном сайте Службы на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Службы), в региональной информационной системе Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики).

Информация об адресе, номерах телефонов Службы и уполномоченного подразделения Службы содержится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

График работы Службы и уполномоченного подразделения Службы:

Дни недели	Время работы
Понедельник	с 8.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 17.00

Обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00, кроме выходных дней (суббота и воскресенье), а также нерабочих праздничных дней.

График личного приема руководителем Службы: четверг с 16.30 до 18.00.

2.1.2. Справочные телефоны Службы.

Информация о телефонах Службы и уполномоченного подразделения Службы размещается на стендах в местах исполнения государственной функции, в средствах массовой информации, на официальном сайте Службы, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики.

2.1.3. Адрес официального сайта Службы, содержащего информацию о порядке исполнения государственной функции, адреса электронной почты.

Информация о порядке исполнения государственной функции, адреса электронной почты содержится на официальном сайте Службы: <http://gov.cap.ru/main.asp?govid=68>.

Также информацию о порядке исполнения государственной функции можно получить по электронной почте: tarif@cap.ru; tarif2@cap.ru; tarif14@cap.ru; tarif18@cap.ru; tarif41@cap.ru.

2.1.4. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции.

2.1.4.1. Информирование заинтересованных лиц об исполнении государственной функции.

Для получения информации об исполнении государственной функции заинтересованные лица вправе обратиться:

в устной форме лично в Службу;

по телефону в Службу;

в письменном виде или в форме электронного документа в Службу;

через официальный сайт Службы.

Если информация, полученная в устной форме или по телефону, не удовлетворяет заинтересованное лицо, заинтересованное лицо вправе обратиться в адрес Службы в письменном виде или в форме электронного документа.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;
оперативность предоставления информации.

Информирование заинтересованных лиц организуется следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

2.1.4.2. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц.

Индивидуальное устное информирование осуществляется сотрудником уполномоченного подразделения Службы при обращении заинтересованного лица за информацией:

- лично;

- по телефону.

Сотрудник уполномоченного подразделения Службы, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица сотрудник уполномоченного подразделения Службы осуществляет не более 15 минут.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Сотрудник уполномоченного подразделения Службы, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При информировании о порядке исполнения государственной функции по телефону сотрудник уполномоченного подразделения Службы, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование уполномоченного подразделения Службы. Сотрудник уполномоченного подразделения Службы должен сообщить заинтересованному лицу адрес Службы (при необходимости - способ проезда к ней), график работы Службы.

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

Сотрудники уполномоченного подразделения Службы не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат исполнения государственной функции.

2.1.4.3. Индивидуальное письменное информирование заинтересованных лиц.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в Службу осуществляется путем почтовых отправлений или в форме электронного документа.

Руководитель Службы направляет обращение заинтересованного лица в уполномоченное подразделение Службы для подготовки ответа.

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

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

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу о представлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, руководитель Службы вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо, направившее обращение.

2.1.4.4. Порядок, форма и место размещения информации о месте нахождения и графике работы Службы, справочные телефоны уполномоченного подразделения Службы, адрес официального сайта Службы.

Информирование о порядке исполнения государственной функции осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах исполнения государственной функции, на официальном сайте Службы.

На официальном сайте Службы размещается следующая информация:

фамилия, имя, отчество руководителя Службы;

место нахождения и почтовый адрес Службы;

график работы Службы и уполномоченного подразделения Службы;

полное наименование уполномоченного подразделения Службы;

процедуры исполнения государственной функции в текстовом виде и в виде блок-схем;

ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей, утвержденный руководителем Службы (далее также - ежегодный план проведения плановых проверок).

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации.

2.2. Срок исполнения государственной функции

Срок проведения документарной и выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированного предложения сотрудника уполномоченного подразделения Службы, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Службы, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на 15 часов.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур

Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;
- подготовка приказа руководителя Службы о проведении проверки;
- проведение проверки;
- оформление результатов проверки;
- принятие мер по устранению нарушений, выявленных при проведении проверки.

Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок

Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей составляется руководителем структурного подразделения Службы в срок до 20 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

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

- 1) государственной регистрации хозяйствующего субъекта;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки хозяйствующего субъекта.

В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование Службы.

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

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Служба направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в Прокуратуру Чувашской Республики.

Служба рассматривает предложения Прокуратуры Чувашской Республики и по итогам их рассмотрения направляет в Прокуратуру Чувашской Республики в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

Утвержденный руководителем Службы ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Службы.

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

3.3. Подготовка приказа руководителя Службы о проведении проверки

3.3.1. Основаниями для подготовки приказа руководителя Службы о проведении проверки являются:

для проведения плановых проверок – ежегодный план проведения плановых проверок;

для проведения внеплановых проверок – основания, указанные в подпункте 3.4.2.1 пункта 3.4.2 подраздела 3.4 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Подготовку проекта приказа руководителя Службы о проведении проверки осуществляет сотрудник уполномоченного подразделения Службы.

Срок подготовки приказа руководителя Службы о проведении проверки – не менее чем за 10 рабочих дней до начала проведения плановой проверки и не более 2 рабочих дней со дня поручения руководителя Службы о проведении внеплановой проверки.

В приказе руководителя Службы о проведении проверки указываются:

наименование Службы;

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

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места 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 контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

настоящий Административный регламент;

перечень документов, представление которых хозяйствующим субъектом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.3. Подготовленный проект приказа руководителя Службы о проведении проверки визируется руководителем уполномоченного подразделения Службы и представляется для его согласования и визирования в отдел правового обеспечения, кадров и делопроизводства (далее – Отдел).

3.3.4. При соответствии проекта приказа руководителя Службы о проведении проверки установленным требованиям специалист Отдела проставляет визу на проекте приказа, которая включает в себя личную подпись визирующего, дату согласования проекта приказа.

В случае возникновения возражений по проекту приказа руководителя Службы о проведении проверки разногласия рассматриваются в рабочем порядке.

Срок согласования проекта приказа руководителя Службы о проведении проверки Отделом не должен превышать одного рабочего дня.

3.3.5. После прохождения процедуры согласования и визирования Отделом проект приказа руководителя Службы о проведении проверки представляется для согласования и подписания руководителю Службы.

Заверенная печатью копия приказа руководителя Службы о проведении проверки вручается под роспись сотрудником уполномоченного подразделения Службы, проводящим проверку, руководителю хозяйствующего субъекта, иному должностному лицу или уполномоченному представителю хозяйствующего субъекта либо направляется в его адрес заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении:

не позднее чем за 7 рабочих дней до начала проведения плановой проверки;

не менее чем за 24 часа до начала проведения внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзацах третьем – шестом подпункта 3.4.2.1 пункта 3.4.2 подраздела 3.4 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Результатом административной процедуры является получение под роспись руководителем хозяйствующего субъекта, иным должностным лицом или уполномоченным представителем хозяйствующего субъекта заверенной копии приказа руководителя Службы о проведении проверки либо ее направление в адрес хозяйствующего субъекта заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.4. Проведение проверки

Основанием для начала проведения проверки является приказ руководителя Службы о проведении проверки.

Проверка может проводиться только тем сотрудником уполномоченного подразделения Службы, который указан в приказе о проведении проверки.

При проведении проверки сотрудник уполномоченного подразделения Службы не вправе:

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

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

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

г) превышать установленные сроки проведения проверки;

д) осуществлять выдачу хозяйствующему субъекту предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

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

3.4.1. Проведение плановой проверки.

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

Плановые проверки проводятся не чаще 1 раза в три года.

Проверку проводит сотрудник уполномоченного подразделения Службы, указанный в приказе руководителя Службы о проведении проверки.

Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно пунктами 3.4.3 и 3.4.4 настоящего подраздела.

3.4.2. Проведение внеплановой проверки.

3.4.2.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения хозяйствующим субъектом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

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

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

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

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

3) приказ руководителя Службы, 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.

3.4.2.2. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно пунктами 3.4.3 и 3.4.4 настоящего подраздела.

3.4.2.3. Внеплановая выездная проверка хозяйствующего субъекта может быть проведена по основаниям, указанным в абзацах четвертом, пятом подпункта 3.4.2.1 пункта 3.4.2 настоящего подраздела после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности хозяйствующего субъекта.

3.4.3. Проведение документарной проверки.

Основанием для проведения документарной проверки является приказ о проведении проверки.

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

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами уполномоченного подразделения Службы, осуществляющими проверку, в первую очередь рассматриваются документы хозяйствующего субъекта, имеющиеся в распоряжении Службы, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого хозяйствующего субъекта контроля.

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

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных хозяйствующим субъектом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у

Службы документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля, информация об этом направляется хозяйствующему субъекту с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем хозяйствующего субъекта, иным должностным лицом или уполномоченным представителем хозяйствующего субъекта пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Служба установит признаки нарушения обязательных требований, Служба вправе провести выездную проверку.

3.4.4. Проведение выездной проверки.

Основанием для проведения выездной проверки является приказ о проведении проверки.

Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения и (или) месту фактического осуществления деятельности хозяйствующего субъекта.

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

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Службы документах хозяйствующего субъекта;

оценить соответствие деятельности хозяйствующего субъекта обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами уполномоченного подразделения Службы, осуществляющими проверку, обязательного ознакомления руководителя хозяйствующего субъекта, иного должностного лица или уполномоченного представителя хозяйствующего субъекта с приказом руководителя Службы 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.

3.4.5. Результатом административной процедуры проведения проверки является окончание проведения проверки.

3.5. Оформление результатов проверки

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание проведения проверки сотрудником уполномоченного подразделения Службы.

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

В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование Службы;

дата и номер приказа руководителя Службы о проведении проверки;

фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц уполномоченного подразделения Службы, проводивших проверку;

наименование проверяемого хозяйствующего субъекта, фамилия, имя, отчество и должность руководителя хозяйствующего субъекта, иного должностного лица или уполномоченного представителя хозяйствующего субъекта, присутствовавших при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя проверяемого хозяйствующего субъекта, иного должностного лица или уполномоченного представителя хозяйствующего субъекта, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или сведения 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 хозяйствующего субъекта указанного журнала;

подписи должностного лица или должностных лиц уполномоченного подразделения Службы, проводивших проверку.

Срок составления акта проверки – непосредственно после завершения проверки.

К акту проверки прилагаются документы и материалы, касающиеся предмета проверки, заключение сотрудника уполномоченного подразделения Службы, осуществившего проверку, объяснения работников хозяйствующего субъекта, на которых возлагается ответственность за нарушения обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений после его составления вручается руководителю хозяйствующего субъекта, иному должностному лицу или уполномоченному представителю хозяйствующего субъекта под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

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

В журнале учета проверок сотрудником уполномоченного подразделения Службы, проводившим проверку, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Службы, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

При отсутствии у хозяйствующего субъекта журнала учета проверок сотрудником уполномоченного подразделения Службы, проводившим проверку, делается соответствующая запись в акте проверки.

3.5.2. Результатом административной процедуры является составленный акт проверки.

3.6. Принятие мер по устранению нарушений, выявленных при проведении проверки

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является акт проверки, содержащий сведения о нарушении хозяйствующим субъектом обязательных требований.

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

- составления протокола об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- выдачи предписания хозяйствующему субъекту об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- принятия мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

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

Предписание об устранении выявленных нарушений составляется сотрудником уполномоченного подразделения Службы, осуществившим проверку, немедленно после выявления нарушений обязательных требований.

Предписание вручается под расписку или направляется хозяйствующему субъекту заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 календарных дней после дня его подписания.

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

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением сотрудниками уполномоченного подразделения Службы положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками уполномоченного подразделения Службы положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется руководителем Службы.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудником уполномоченного подразделения Службы нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики, положений настоящего Административного регламента.

4.2. 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

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

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных и годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации). Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции организуются на основании приказов руководителя Службы.

4.3. Ответственность должностных лиц Службы за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции

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

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

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

Граждане, их объединения и организации вправе контролировать исполнение государственной функции с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты, почтовой, телефонной связи, знакомиться с предстоящими мероприятиями, а также могут быть приглашены сотрудником уполномоченного подразделения Службы, ответственным за исполнение государственной функции, для участия в проверке сроков и качества исполнения государственной функции.

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

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе исполнения государственной функции.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой на решение, действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Административного регламента (далее - обращение), устно к руководителю Службы, заместителю руководителя Службы, руководителю уполномоченного подразделения Службы, письменно в Службу либо в форме электронного документа.

При этом срок рассмотрения обращения исчисляется со дня регистрации обращения в Службе.

Ответственным лицом за прием письменных обращений является ведущий специалист-эксперт Отдела, телефон - (8352) 64-22-00, электронный адрес: tarif@cap.ru.

График работы лица, ответственного за прием обращений - понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00, кроме выходных дней (суббота и воскресенье), а также нерабочих праздничных дней.

При обращении заинтересованного лица устно к руководителю Службы, заместителю руководителя Службы, руководителю уполномоченного подразделения Службы ответ на обращение с согласия обратившегося может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменном обращении заинтересованного лица указываются:

- наименование Службы, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина;
- наименование организации (для организаций);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;
- изложение сути обращения;
- личная подпись и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

В обращении заинтересованного лица, поступившем в Службу в форме электронного документа, в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заинтересованного лица, наименование организации (для организаций), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заинтересованное лицо вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Обращение заинтересованного лица, поступившее в Службу в форме электронного документа, рассматривается в порядке, установленном настоящим разделом Административного регламента для рассмотрения письменного обращения.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

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

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Службы вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Службу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение.

Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным

лицам для рассмотрения.

Письменное обращение, поступившее в Службу, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу о представлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, руководитель Службы вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо, направившее обращение.

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к сотруднику Службы, допустившему нарушение в ходе исполнения государственной функции требований законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики, настоящего Административного регламента и повлекшее за собой обращение. О данном решении в адрес заинтересованного лица, направившего обращение, направляется уведомление.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заинтересованному лицу направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

Приложение № 1

к Административному регламенту исполнения Государственной службой Чувашской Республики по конкурентной политике и тарифам государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением организациями, осуществляющими регулируемые виды деятельности, в случае если цены (тарифы) на товары и услуги таких организаций подлежат установлению Государственной службой Чувашской Республики по конкурентной политике и тарифам, требований о принятии программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности и требований к этим программам, устанавливаемых Государственной службой Чувашской Республики по конкурентной политике и тарифам применительно к регулируемым видам деятельности указанных организаций

Информация об адресах и справочных телефонах Государственной службы Чувашской Республики по конкурентной политике и тарифам

Адрес: 428004, г. Чебоксары, площадь Республики, 2
 Адрес сайта в сети «Интернет»: <http://gov.cap.ru/main.asp?govid=68>
 Адрес электронной почты Службы: tarif@cap.ru
 Телефон: (8352) 64-22-00, факс: (8352) 62-83-78

Руководство

Должность	№ каб.	Служебный телефон	Электронный адрес
руководитель	206	64-22-00	tarif1@cap.ru
заместитель руководителя	204	64-21-88	tarif2@cap.ru

Сектор регулирования платы за технологическое присоединение и контроля за инвестиционными ресурсами

Должность	№ каб.	Служебный телефон	Электронный адрес
заведующий сектором	211	64-21-94 (доб.1148)	tarif14@cap.ru
главный специалист-эксперт	211	64-21-94 (доб.1149)	tarif18@cap.ru
ведущий специалист-эксперт	211	64-21-94 (доб.1165)	tarif41@cap.ru

График личного приема руководителем Службы: четверг с 16.30 до 18.00.
 График работы Службы и уполномоченного подразделения Службы:
 понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00,
 кроме выходных дней (суббота и воскресенье), а также нерабочих праздничных дней.

Приложение № 2

к Административному регламенту исполнения Государственной службой Чувашской Республики по конкурентной политике и тарифам государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением организациями, осуществляющими регулируемые виды деятельности, в случае если цены (тарифы) на товары и услуги таких организаций подлежат установлению Государственной службой Чувашской Республики по конкурентной политике и тарифам, требований о принятии программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности и требований к этим программам, устанавливаемых Государственной службой Чувашской Республики по конкурентной политике и тарифам применительно к регулируемым видам деятельности указанных организаций

Блок – схема

исполнения государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением организациями, осуществляющими регулируемые виды деятельности, в случае если цены (тарифы) на товары и услуги таких организаций подлежат установлению Государственной службой Чувашской Республики по конкурентной политике и тарифам, требований о принятии программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности и требований к этим программам, устанавливаемых Государственной службой Чувашской Республики по конкурентной политике и тарифам применительно к регулируемым видам деятельности указанных организаций



