



РЕГИОНАЛЬНАЯ ЭНЕРГЕТИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 июля 2018 г. № 112
г. Кемерово

**Об утверждении административного регламента исполнения
региональной энергетической комиссией Кемеровской области
государственной функции по установлению тарифов на перемещение и
хранение задержанных транспортных средств на специализированные
стоянки и сроков оплаты стоимости перемещения и хранения
задержанных транспортных средств на территории Кемеровской
области**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлениями Коллегии Администрации Кемеровской области от 16.04.2012 № 137 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Кемеровской области», от 06.09.2013 № 371 «Об утверждении Положения о региональной энергетической комиссии Кемеровской области», региональная энергетическая комиссия Кемеровской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения региональной энергетической комиссией Кемеровской области государственной функции по установлению тарифов на перемещение и хранение задержанных транспортных средств на специализированные стоянки и сроков оплаты стоимости перемещения и хранения задержанных транспортных средств на территории Кемеровской области.

2. Внести в постановление региональной энергетической комиссии Кемеровской области от 02.09.2014 № 432 «О внесении изменений в некоторые постановления региональной энергетической комиссии Кемеровской области и о признании утратившим силу постановления департамента цен и тарифов Кемеровской области от 02.10.2012 № 77 «Об утверждении административного регламента исполнения департаментом цен и тарифов Кемеровской области государственной функции по

осуществлению регулирования тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса» (в редакции постановления региональной энергетической комиссии Кемеровской области от 02.11.2017 № 335) следующие изменения:

2.1. Пункт 6 исключить.

2.2. Пункты 7-8 считать пунктами 6-7 соответственно.

3. Признать утратившим силу постановление региональной энергетической комиссии Кемеровской области от 11.04.2014 № 211 «Об утверждении Административного регламента исполнения региональной энергетической комиссией Кемеровской области государственной функции по установлению размера платы за перемещение и хранение задержанных транспортных средств».

4. Опубликовать настоящее постановление на сайте «Электронный бюллетень региональной энергетической комиссии Кемеровской области».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель
региональной энергетической комиссии
Кемеровской области

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.

Д.В. Малюта

Утвержден
постановлением региональной
энергетической комиссии Кемеровской области
от 14 июня 2018 г. № 112

Административный регламент исполнения региональной энергетической комиссией Кемеровской области государственной функции по установлению тарифов на перемещение и хранение задержанных транспортных средств на специализированные стоянки и сроков оплаты стоимости перемещения и хранения задержанных транспортных средств на территории Кемеровской области

1. Общие положения

Наименование государственной функции

1. Государственная функция по установлению тарифов на перемещение и хранение задержанных транспортных средств на специализированные стоянки и сроков оплаты стоимости перемещения и хранения задержанных транспортных средств на территории Кемеровской области (далее - государственная функция).

Наименование исполнительного органа государственной власти Кемеровской области, исполняющего государственную функцию

2. Государственная функция выполняется региональной энергетической комиссией Кемеровской области (далее - комиссия).

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции

3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, № 7, 21.01.2009);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1);

приказом ФАС России от 15.08.2016 № 1145/16 «Об утверждении Методических указаний по расчету тарифов на перемещение и хранение задержанных транспортных средств и установлению сроков оплаты» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 29.08.2016);

законом Кемеровской области от 09.07.2012 № 78-ОЗ «О порядке перемещения транспортных средств на специализированную стоянку, их

хранения и возврата, оплаты стоимости перемещения и хранения задержанных транспортных средств» изданиях (Приложение «Официально» к газете «Кузбасс», № 122, 13.07.2012);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 06.09.2013 № 371 «Об утверждении Положения о региональной энергетической комиссии Кемеровской области» (Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области, 12.09.2013).

Предмет государственной функции

4. Предметом государственной функции является установление:

4.1. Тарифов на перемещение задержанных транспортных средств на специализированные стоянки и их хранение на специализированных стоянках на территории Кемеровской области (далее – тарифы).

4.2. Сроков оплаты стоимости перемещения и хранения задержанных транспортных средств на территории Кемеровской области (далее - срок оплаты).

Права и обязанности должностных лиц при исполнении государственной функции

5. Должностные лица комиссии при исполнении государственной функции имеют право:

требовать от лиц, выполняющих перемещение транспортных средств на специализированные стоянки и их хранение на специализированных стоянках на территории Кемеровской области (далее – исполнители услуг), объяснения в письменной и устной форме и иную информацию, необходимую для осуществления государственной функции.

6. Должностные лица комиссии при исполнении государственной функций обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством полномочия по осуществлению государственной функции;

соблюдать законодательство Российской Федерации, Кемеровской области, права и законные интересы лиц, в отношении которых осуществляются государственная функция.

Права и обязанности лиц, в отношении которых исполняется государственная функция

7. Права лиц, в отношении которых исполняется государственная функция:

7.1. Исполнители услуг имеют право:

обратиться в комиссию с предложением по расчету базовых уровней тарифов;

давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету регулирования;

получать от должностных лиц комиссии информацию, которая относится к предмету регулирования и представление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц комиссии, повлекшие за собой нарушение прав исполнителей услуг в административном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

7.2. Победители торгов по выбору исполнителей услуг имеют право:

получать от должностных лиц комиссии информацию, которая относится к предмету регулирования и представление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц комиссии, повлекшие за собой нарушение прав исполнителей услуг в административном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

8. Исполнители услуг при осуществлении государственной функции обязаны в сроки, определенные комиссией, направлять указанные в запросе документы.

Описание результата исполнения государственной функции

9. Результатом исполнения государственной функции является:

установление тарифов на перемещение задержанных транспортных средств на специализированные стоянки и их хранение на специализированных стоянках на территории Кемеровской области;

установление сроков оплаты стоимости перемещения и хранения задержанных транспортных средств на территории Кемеровской области.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

10. Порядок информирования об исполнении государственной функции

Место нахождения и почтовый адрес комиссии: 650993, г. Кемерово, ул. Н. Островского, 32.

Телефон приемной комиссии: 8 (384-2) 36-28-28, факс: 36-28-28, E-mail: rec@kemnet.ru.

Сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты комиссии размещаются на официальном интернет-сайте комиссии www.resko.ru, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru.

График работы комиссии по вопросам исполнения государственной функции:

Понедельник	8:30-17:30 (перерыв с 12:00 до 12:48)
Вторник	8:30-17:30 (перерыв с 12:00 до 12:48)
Среда	8:30-17:30 (перерыв с 12:00 до 12:48)
Четверг	8:30-17:30 (перерыв с 12:00 до 12:48)
Пятница	8:30-16:30 (перерыв с 12:00 до 12:48)
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

11. Для получения информации по вопросам исполнения государственной функции исполнитель услуг обращается в комиссию в устной форме (по телефону и (или) при личном приеме) в письменной форме (почтовым отправлением или посредством электронной связи).

Консультирование проводится в устной и (или) письменной форме, в зависимости от формы обращения.

Время ожидания ответа при личном устном обращении не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностные лица комиссии, осуществляющие индивидуальное устное информирование, могут предложить исполнителю услуг обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

12. Индивидуальное письменное информирование при обращении исполнителя услуг в комиссию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения (в зависимости от способа обращения исполнителя услуг за информацией или способа доставки ответа, указанного в обращении заявителя). Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с даты поступления в комиссию.

13. Ответ на обращение исполнителя услуг предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона должностного лица комиссии - исполнителя.

14. При индивидуальном письменном информировании ответ направляется исполнителю услуг в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Порядок форма и место размещения информации об исполнении государственной функции

15. Сведения о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в пункте 10 настоящего Административного регламента, размещаются на информационном стенде по месту нахождения комиссии, на официальном сайте комиссии, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Срок исполнения государственной функции

16. Срок исполнения государственной функции:

16.1. По установлению тарифов составляет:

16.1.1. В случае, если отбор исполнителя услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» - 42 рабочих дня с даты получения от органа государственной власти Кемеровской области отраслевой компетенции, проводящего государственную политику в сфере транспорта и связи на территории Кемеровской области, полного пакета документов, предусмотренного пунктом 48 настоящего Административного регламента.

16.1.2. В случае, если функциями по организации перемещения и хранения задержанных транспортных средств без проведения торгов наделено специализированное государственное учреждение - 66 рабочих дней с даты получения от специализированного государственного учреждения полного пакета документов, предусмотренного пунктом 62 настоящего Административного регламента.

В случае необходимости срок рассмотрения может быть продлен на 30 рабочих дней.

16.2. По установлению сроков оплаты стоимости перемещения и хранения задержанных транспортных средств составляет 35 рабочих дней.

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

3.1. Исполнение государственной функции по установлению тарифов на перемещение и хранение задержанных транспортных средств

3.1.1. Исполнение государственной функции по установлению тарифов на перемещение и хранение задержанных транспортных средств в случае, если отбор исполнителя услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

17. Исполнение государственной функции по установлению тарифов в случае, если отбор исполнителя услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» осуществляется в соответствии с методическими указаниями, утвержденными приказом ФАС России от 15.08.2016 № 1145/16 «Об утверждении Методических указаний по расчету тарифов на перемещение и хранение задержанных транспортных средств и

установлению сроков оплаты» (далее – Методические указания) по результатам проведения торгов по выбору исполнителя услуг.

Начальной максимальной ценой таких торгов является базовый уровень тарифов на перемещение задержанных транспортных средств на специализированные стоянки и их хранение на специализированных стоянках на территории Кемеровской области (далее – базовый уровень тарифов), который определяет Комиссия.

Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

17.1. Определение базовых уровней тарифов:

17.1.1. прием и регистрация предложения исполнителя (исполнителей) услуг для определения базовых уровней тарифов;

17.1.2. проверка комплектности и правильности оформления документов для определения базовых уровней тарифов;

17.1.3. рассмотрение предложения об определении базовых уровней тарифов;

17.1.4. проведение заседания Правления комиссии по вопросу определения или отказа в определении базовых уровней тарифов;

17.1.5. принятие решения об установлении базовых уровней тарифов;

17.1.6. направление копии постановления об установлении базовых уровней тарифов;

17.1.7. опубликование постановления об установлении базовых уровней тарифов;

17.2. Установление тарифов по результатам торгов по выбору исполнителя услуг:

17.2.1. прием и регистрация результатов торгов по выбору исполнителя услуг;

17.2.2. проверка комплектности и правильности оформления документов по результатам торгов по выбору исполнителя услуг;

17.2.3. рассмотрение результатов торгов по выбору исполнителя услуг;

17.2.4. проведение заседания Правления комиссии по вопросу установления тарифов по результатам проведения торгов по выбору исполнителя услуг;

17.2.5. принятие решения по вопросу установления тарифов по результатам проведения торгов по выбору исполнителя услуг;

17.2.6. направление копии решения об установлении тарифов исполнителю услуг;

17.2.7. опубликование постановления об установлении тарифов.

Блок-схема административных процедур № 1 представлена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

18. Юридическим фактом для начала административной процедуры «Прием и регистрация предложения исполнителя (исполнителей) услуг для определения базовых уровней тарифов» является поступление в комиссию предложений от исполнителя (исполнителей) услуг.

19. Предложение исполнителя (исполнителей) услуг должно содержать полное и сокращенное наименование, основной государственный

регистрационный номер, юридический и фактический адрес, телефон, идентификационный номер налогоплательщика - для юридического лица, фамилия, имя, отчество, сведения о месте жительства, телефон, идентификационный номер налогоплательщика - для индивидуального предпринимателя и пакет документов по рассмотрению тарифов:

расчет размеров тарифов на перемещение и (или) хранение задержанного транспортного средства;

копии документов, подтверждающих право исполнителя услуг осуществлять регулируемый вид деятельности (договор на осуществление деятельности по перемещению задержанных транспортных средств на специализированную стоянку, их хранению и возврату), лицензии (при наличии);

копии бухгалтерской, статистической отчетности (за предшествующий период регулирования и на последнюю отчетную дату);

расчет затрат, относимых на перемещение и (или) хранение задержанных транспортных средств, с учетом их группировки по статьям затрат в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту;

материалы о количестве перемещенных транспортных средств с расшифровкой по категориям транспортных средств в соответствии с пунктом 38 настоящего Административного регламента;

материалы о фактическом количестве парковочных мест, занятых задержанными транспортными средствами, а также количество часов хранения указанных транспортных средств, дифференцированных по категориям транспортных средств в соответствии с пунктом 38 настоящего Административного регламента;

данные о фактическом пробеге (километраже) автомобилей-эвакуаторов с приложением технической документации завода-изготовителя;

оборотно-сальдовые ведомости по счетам учета затрат, формирования себестоимости, выручки, прочих доходов и расходов за отчетный период;

информацию о начисленной амортизации с приложением справки о использовании амортизационных отчислений за предыдущие 2 года и оборотно-сальдовых ведомостей по учету основных средств и начислению амортизации за отчетный период;

расшифровку затрат на оплату труда работников по специальностям с приложением штатного расписания, коллективного договора, положения по оплате труда;

учредительные и другие документы:

устав;

свидетельство о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) (при наличии), выписку из ЕГРЮЛ, ЕГРИП;

свидетельство о постановке на учет в налоговом органе и присвоении ИНН/ КПП /ОГРН;

уведомления Росстата о видах деятельности по общероссийскому классификатору предприятий и организаций (код ОКПО);

уведомление о размере страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

копии решений об утверждении учетной политики с приложениями (включая утвержденный план счетов, содержащий перечень счетов и субсчетов синтетического и аналитического бухгалтерского учета) для юридических лиц;

расшифровку затрат на содержание (в том числе хранение) и ремонт автомобилей-эвакуаторов, занятых при транспортировке задержанных транспортных средств с приложением подтверждающих документов;

расчет налогов на отчетный и плановый период с приложением налоговых деклараций (за предшествующий период регулирования и на последнюю отчетную дату);

расстановку фактической численности работников;

расчет расходов на спецодежду, инструмент, инвентарь, определённые с учетом нормативов;

расчет расходов на страхование с приложением подтверждающих документов;

расшифровку затрат на обеспечение территорией для хранения задержанных транспортных средств,

расшифровку затрат на обеспечение технического контроля, обустройство, содержание территории и ремонт основных средств, используемых при хранении задержанных транспортных средств;

расшифровку иных расходов, связанных с осуществлением деятельности по перемещению и хранению задержанных транспортных средств, с приложением подтверждающих документов.

Исполнитель (исполнители) услуг вправе предоставлять иные документы, подтверждающие экономическую обоснованность предлагаемых расходов.

20. Документы могут представляться исполнителями услуг лично в приемную комиссии или направляться по почте подписанные руководителем или лицом, ответственным за предоставление информации;

Требования, предъявляемые к правильности оформления документов:

документы должны помещаться в размер формата А4 (21см x 29,7см) и иметь четкую печать текстов;

один том документов не должен превышать 400 листов;

каждый том должен быть прошнурован, пронумерован и заверен печатью организации и подписью ее руководителя.

при подшивке томов должно быть обеспечено свободное чтение текста документов;

каждый том должен включать реестр с описанием содержимого и указанием номеров страниц;

каждый том должен иметь переплет из толстого картона или помещен в папку-регистратор;

на передней стороне и корешке переплета должны быть указаны основные реквизиты предприятия (название, организационно-правовая форма), а также обобщённое содержание, номер тома;

в случае, если количество томов превышает 4, документы должны быть упакованы в короба из под бумаги формата А4, с указанием на всех сторонах короба и крышке тех же реквизитов, что и на вложенных томах, с оставлением места для присвоения архивного номера.

21. Поступившее предложение принимается и регистрируется должностным лицом комиссии, ответственным за учет входящей и исходящей корреспонденции, в день обращения (поступления по почте).

22. Результатом данной административной процедуры является регистрация должностным лицом комиссии, ответственным за учет входящей и исходящей корреспонденции, поступившего предложения.

Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале учета входящей корреспонденции должностным лицом комиссии, ответственным за учет входящей и исходящей корреспонденции. Срок исполнения 1 рабочий день.

23. В случае расчета базовых уровней тарифов методом сопоставимых рыночных цен (анализ рынка) предложение для определения базовых уровней тарифов формируется комиссией путем осуществления процедур согласно пункту 22 Методических указаний в течение 30 дней.

24. Комиссия вправе по своей инициативе запросить у исполнителя (исполнителей) услуг предложение для расчета базовых уровней тарифов.

25. В случае, если по запросу комиссии исполнитель (исполнители) не предоставили запрашиваемые документы, комиссия производит расчет базовых уровней тарифов на основании имеющихся данных.

26. Юридическим фактом для начала административной процедуры «Проверка комплектности и правильности оформления документов для определения базовых уровней тарифов» является факт передачи зарегистрированного предложения от исполнителя (исполнителей) услуг, включающего пакет документов по рассмотрению базовых уровней тарифов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента (далее - перечень документов), должностным лицом комиссии, ответственным за учет входящей и исходящей корреспонденции - должностному лицу отдела ценообразования транспортных и социально значимых услуг комиссии, ответственному за рассмотрение и проверку документов (далее – куратор) либо проведение куратором всех процедур, предусмотренных пунктом 22 Методических указаний (в случае определения базовых уровней тарифов методом сопоставимых рыночных цен (анализ рынка)).

27. Куратор в течение 14 рабочих дней проводит проверку предоставленного пакета документов на соответствие их комплектности согласно перечню документов и правильности их оформления.

28. В случае представления надлежаще оформленного полного комплекта документов - куратор письменно уведомляет исполнителя (исполнителей) услуг о начале рассмотрения предложения об определении

базовых уровней тарифов и в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения направляет исполнителю (исполнителям) услуг соответствующее извещение.

29. В случае, если представленный пакет документов не соответствует необходимому перечню документов - куратор в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения подготавливает и направляет исполнителю (исполнителям) услуг запрос о предоставлении недостающих документов.

Исполнитель (исполнители) услуг предоставляют запрашиваемые документы в течение 7 рабочих дней с даты поступления запроса.

30. При необходимости куратор может запросить у исполнителя (исполнителей) услуг дополнительные материалы по обоснованию расходов.

31. Исполнитель (исполнители) услуг также может предоставить дополнительные материалы и расчеты для обоснования предложения по расходам по своему усмотрению. Дополнительные документы принимаются к рассмотрению комиссией не позднее, чем за 14 рабочих дней до даты окончания срока рассмотрения предложения об определении базовых уровней тарифов. Документы, предоставленные позже указанного срока, при формировании тарифов не рассматриваются.

32. В случае, если в установленный срок исполнитель (исполнители) услуг не представил необходимый комплект документов, куратор подготавливает и направляет решение об отказе в рассмотрении представленных документов в течение 5 рабочих дней с даты окончания указанного срока. Решение об отказе оформляется куратором в форме письма.

33. При расчете базовых уровней тарифов методом экономически обоснованных расходов (затрат) учитываются только предложения исполнителей услуг, осуществляющих отдельный учет доходов и расходов, в том числе первичный бухгалтерский учет в отношении деятельности по перемещению и хранению задержанных транспортных средств и иным услугам (видам деятельности) (далее - отдельный учет доходов и расходов). В случае, если в процессе рассмотрения документов, куратор выяснил, что исполнитель (исполнители) не осуществляет отдельный учет доходов и расходов, комиссия отказывает в рассмотрении представленных документов. Куратор подготавливает и в течение 5 рабочих дней направляет исполнителю (исполнителям) услуг решение об отказе от дальнейшего рассмотрения документов. Решение об отказе от дальнейшего рассмотрения документов оформляется в форме письма.

34. Отказ от дальнейшего рассмотрения документов не является препятствием для повторного обращения, после устранения исполнителем (исполнителями) услуг причин, послуживших основанием для отказа.

35. Результатом административной процедуры является окончание проверки комплектности и правильности оформления документов для определения базовых уровней тарифов куратором.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление куратором на бумажном носителе письма о начале рассмотрения

предложения об определении базовых уровней тарифов либо об отказе в рассмотрении представленных документов.

36. Юридическим фактом для начала административной процедуры «Рассмотрение предложения об определении базовых уровней тарифов» является начало оценки куратором экономической обоснованности расходов и доходов исполнителя (исполнителей) услуг. Срок исполнения 35 рабочих дней с даты направления извещения о начале рассмотрения предложения об определении базовых уровней тарифов.

В случае необходимости проведения дополнительного анализа или запроса дополнительных документов для экономического обоснования расходов срок рассмотрения может быть продлен на 30 рабочих дней.

Решение о продлении срока административной процедуры принимается председателем комиссии.

Куратор информирует исполнителя (исполнителей) услуг о продлении срока рассмотрения предложения об определении базовых уровней тарифов, а также причинах, послуживших основанием для такого продления, в письменном виде не позднее 5 рабочих дней с момента принятия решения о продлении.

37. Основанием для определения базовых уровней тарифов является экономическая обоснованность предлагаемых базовых уровней тарифов.

38. При формировании базовых уровней тарифов на перемещение и хранение транспортных средств на специализированной стоянке используется дифференциация транспортных средств по следующим категориям:

- категория А,
- категория М,
- категория В,
- категория D массой до 3,5 тонны,
- категория ВЕ,
- категории D массой более 3,5 тонны,
- категория С,
- категория СЕ,
- категория DE,
- негабаритные транспортные средства,
- маломерные суда.

39. При формировании базовых уровней тарифов на хранение транспортных средств на специализированной стоянке методом экономически обоснованных расходов (затрат) используются коэффициенты размера транспортных средств:

- категории А, М – 0,5,
- категории В и D массой до 3,5 тонны – 1,
- категории ВЕ – 1,5,
- категории D массой более 3,5 тонны, С, - 2,
- категории СЕ, DE – 2,5,
- негабаритные транспортные средства – 3.

40. Результатом административной процедуры является окончание рассмотрения предложения об определении базовых уровней тарифов и составление куратором заключения, содержащего анализ экономической обоснованности представленных расчетов, расчет базовых уровней тарифов, рекомендуемые базовые уровни тарифов, а также подготовка проекта постановления.

Способом фиксации результата административной процедуры является подготовленные куратором на бумажном носителе заключение, содержащее анализ экономической обоснованности представленных расчетов, расчет базовых уровней тарифов, рекомендуемые базовые уровни тарифов, а также подготовленный проект постановления.

41. Юридическим фактом для начала административной процедуры «Проведение заседания Правления комиссии по вопросу определения или отказа в определении базовых уровней тарифов» является факт окончания процедуры, предусмотренной пунктом 36 настоящего Административного регламента, и передача документов секретарю Правления комиссии.

Результатом данной административной процедуры является рассмотрение предложения об определении базовых уровней тарифов, заключения куратора на заседании Правления комиссии.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление секретарем Правления комиссии протокола заседания Правления комиссии.

Заседание Правления комиссии осуществляется в соответствии с регламентом подготовки и проведения заседаний Правления комиссии, утвержденным распоряжением региональной энергетической комиссией Кемеровской области от 01.06.2016 № 28 «Об утверждении регламента подготовки и проведения заседаний Правления региональной энергетической комиссией Кемеровской области».

Срок исполнения 1 рабочий день.

42. Ход заседания Правления комиссии и принятое решение по результатам рассмотрения предложения об определении базовых уровней тарифов отражается секретарем Правления комиссии в протоколе заседания Правления комиссии.

43. Юридическим фактом для начала административной процедуры «Принятие решения об установлении базовых уровней тарифов» является результат рассмотрения предложения об определении базовых уровней тарифов Правлением комиссии.

Результатом административной процедуры является итог рассмотрения предложения об определении базовых уровней тарифов Правлением комиссии и принятие решения об установлении базовых уровней тарифов. Критерием для принятия решения об установлении базовых уровней тарифов является их экономическая обоснованность. Решение об установлении базовых уровней тарифов принимается в форме постановления комиссии.

Способом фиксации результата административной процедуры является принятие решение об установлении базовых уровней тарифов в форме постановления комиссии на заседании Правления комиссии.

Срок выполнения - 1 рабочий день.

44. Юридическим фактом для начала административной процедуры «Направление копии постановления об установлении базовых уровней тарифов» является факт принятия решения Правлением комиссии об установлении базовых уровней тарифов.

Копия постановления комиссии направляется в течение 5 рабочих дней со дня их подписания исполнительному органу государственной власти Кемеровской области отраслевой компетенции, проводящему государственную политику в сфере транспорта и связи на территории Кемеровской области, для проведения торгов по выбору исполнителей, включающих критерии их отбора (далее - департамент транспорта и связи Кемеровской области).

Копия постановления комиссии направляется должностным лицом контрольно-правового управления комиссии, ответственным за направление копий постановлений.

Результатом административной процедуры является направление копии постановления об установлении базовых уровней тарифов.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе письма о направлении копии постановления об установлении базовых уровней тарифов.

45. Юридическим фактом для начала административной процедуры «Опубликование постановления об установлении базовых уровней тарифов» является факт его принятия.

Постановление подлежит опубликованию в соответствии с постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 10.06.2008 № 218 «Об официальном опубликовании и вступлении в силу актов Губернатора Кемеровской области, Коллегии Администрации Кемеровской области, иных исполнительных органов государственной власти Кемеровской области» не позднее 5 рабочих дней со дня его подписания.

Ответственный за выполнение административной процедуры – должностное лицо контрольно-правового управления комиссии, ответственное за опубликование документов.

Результатом административной процедуры является опубликование постановления об установлении базовых уровней тарифов.

Способом фиксации результата административной процедуры является опубликование постановления об установлении базовых уровней тарифов.

46. Юридическим фактом для начала административной процедуры «Прием и регистрация результатов торгов по выбору исполнителей услуг» является поступление в комиссию информации о результатах торгов по выбору исполнителей услуг от департамента транспорта и связи Кемеровской области или информации о признании торгов несостоявшимися.

Вышеназванная информация может представляться лично в приемную комиссии или направляться по почте, подписанная руководителем или лицом, ответственным за предоставление информации.

47. Документы регистрируются должностным лицом комиссии, ответственным за учет входящей и исходящей корреспонденции, в день их поступления. Срок исполнения 1 рабочий день.

48. Информация о результатах торгов по выбору исполнителей услуг или признании торгов несостоявшимися должна содержать сведения о победителях торгов по выбору исполнителей услуг, а именно реестр лиц, осуществляющих деятельность по перемещению и хранению транспортных средств на специализированную стоянку (наименование и реквизиты организации, юридический и почтовый адрес, адрес электронной почты, контактные телефоны и факс, фамилия, имя, отчество руководителя организации), муниципальных образований, на территории которых будут осуществляться услуги, уровне заявленных предложений по тарифам или информацию о признании торгов несостоявшимися.

49. Результатом данной административной процедуры является регистрация должностным лицом комиссии, ответственным за учет входящей и исходящей корреспонденции, поступившей информации о результатах торгов по выбору исполнителей услуг, от департамента транспорта и связи Кемеровской области или информации о признании торгов несостоявшимися.

Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале учета входящей корреспонденции должностным лицом комиссии, ответственным за учет входящей и исходящей корреспонденции.

50. Зарегистрированные документы передаются куратору для проверки комплектности и правильности оформления документов. Срок исполнения 1 рабочий день.

51. Юридическим фактом для начала административной процедуры «Проверка комплектности и правильности оформления документов по результатам торгов по выбору исполнителей услуг» является факт передачи зарегистрированных документов куратору.

Куратор проводит проверку комплектности, правильности оформления документов согласно пункту 48 настоящего Административного регламента. Срок исполнения 5 рабочих дней.

52. В случае предоставления департаментом транспорта и связи Кемеровской области не полных сведений, предусмотренных пунктом 48 настоящего Административного регламента, комиссия запрашивает недостающие документы и устанавливает срок не менее 5 рабочих дней для предоставления всех документов. Срок исполнения 2 рабочих дня.

53. В случае, если в установленный срок департамент транспорта и связи Кемеровской области не предоставил необходимые документы, комиссия отказывает в рассмотрении предоставленных документов и в течение 3 рабочих дней с даты окончания указанного срока направляет департаменту транспорта и связи Кемеровской области решение об отказе от дальнейшего исполнения государственной функции.

Решение об отказе от дальнейшего исполнения государственной функции принимается председателем комиссии, куратором оформляется в форме письма. Срок исполнения 1 рабочий день.

54. Результатом административной процедуры является окончание проверки комплектности и правильности оформления документов по результатам торгов по выбору исполнителей услуг.

Способом фиксации результата административной процедуры является окончание куратором проверки комплектности и правильности оформления документов по результатам торгов по выбору исполнителей услуг либо направление письма об отказе от дальнейшего исполнения государственной функции.

55. Юридическим фактом для начала административной процедуры «Рассмотрение результатов торгов по выбору исполнителя услуг» является окончание административной процедуры, предусмотренной, пунктом 51 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является рассмотрение куратором предоставленных документов, подготовка проектов постановлений по установлению тарифов, пояснительных записок по уровню тарифов. Срок исполнения 20 рабочих дней.

Способом фиксации результата административной процедуры является подготовленные куратором на бумажном носителе пояснительные записки по уровню тарифов и проекты постановлений.

56. Юридическим фактом для начала административной процедуры «Проведение заседания Правления комиссии по вопросу установления тарифов по результатам проведения торгов» является окончание процедуры, предусмотренной пунктом 55 настоящего Административного регламента, и передача документов секретарю Правления комиссии.

Заседание Правления комиссии осуществляется в соответствии с регламентом подготовки и проведения заседаний Правления комиссии, утвержденным распоряжением региональной энергетической комиссией Кемеровской области от 01.06.2016 № 28 «Об утверждении регламента подготовки и проведения заседаний Правления региональной энергетической комиссией Кемеровской области».

Ход заседания Правления комиссии и принятое решение по вопросу установления тарифов по результатам проведения торгов отражается секретарем Правления комиссии в протоколе заседания Правления комиссии.

В случае признания торгов несостоявшимися комиссия устанавливает тарифы в размере не выше определенных базовых уровней тарифов.

Результатом административной процедуры является рассмотрение подготовленных куратором документов, проектов постановлений по установлению тарифов, пояснительных записок по уровню тарифов. Срок исполнения 1 рабочий день.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление секретарем комиссии Правления протокола заседания Правления комиссии.

57. Юридическим фактом для начала административной процедуры «Принятие решение по вопросу установления тарифов по результатам проведения торгов по выбору исполнителя услуг» является факт окончания рассмотрения Правлением комиссии подготовленных куратором документов, проектов постановлений по установлению тарифов, пояснительных записок по уровню тарифов.

Результатом административной процедуры является принятие решения об установлении тарифов Правлением комиссии.

Решение об установлении тарифов принимается в форме постановления комиссии. Критерием принятия решения является соответствие тарифов результатам проведения торгов.

Срок исполнения 1 рабочий день.

Способом фиксации результата административной процедуры является принятие решения об установлении тарифов в форме постановления комиссии на заседании Правления комиссии.

58. Юридическим фактом для начала административной процедуры «Направление копии решения об установлении тарифов исполнителю услуг» является факт принятия вышеуказанного решения.

Копия постановления об установлении тарифов направляется исполнителю услуг, который победил в торгах по выбору исполнителя (исполнителей) услуг, не позднее 5 рабочих дней со дня его принятия.

Копия постановления комиссии направляется должностным лицом контрольно-правового управления комиссии, ответственным за направление копий постановлений.

Результатом административной процедуры является направление копии постановления об установлении тарифов.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе письма о направлении копии постановления об установлении тарифов.

59. Юридическим фактом для начала административной процедуры «Опубликование постановления об установлении тарифов» является факт его принятия.

Постановление подлежит опубликованию в соответствии с постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 10.06.2008 № 218 «Об официальном опубликовании и вступлении в силу актов Губернатора Кемеровской области, Коллегии Администрации Кемеровской области, иных исполнительных органов государственной власти Кемеровской области» не позднее 5 рабочих дней со дня его подписания.

Ответственный за выполнение административной процедуры – должностное лицо контрольно-правового управления комиссии, ответственное за опубликование документов.

Результатом административной процедуры является опубликование постановления об установлении тарифов.

Способом фиксации результата административной процедуры является опубликование постановления об установлении тарифов.

60. В соответствии с Методическими указаниями долгосрочные тарифы (сроком действия 3 года и более) подлежат ежегодной корректировке, которая осуществляется методом индексации или методом сравнения сопоставимых рыночных цен (анализа рынка).

3.1.2. Исполнение государственной функции по установлению тарифов на перемещение и хранение задержанных транспортных средств в случае, если функциями по организации перемещения и хранения задержанных транспортных средств без проведения торгов наделено специализированное государственное учреждение

61. Исполнение государственной функции по установлению тарифов в случае, если функциями по организации перемещения и хранения задержанных транспортных средств без проведения торгов наделено специализированное государственное учреждение включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация предложения;
- проверка комплектности и правильности оформления документов;
- рассмотрение дела об установлении тарифов;
- проведение заседания Правления комиссии по вопросу установления тарифов;
- принятие решения об установлении тарифов;
- направление копии решения об установлении тарифов;
- опубликование постановления.

Блок-схема административных процедур № 2 представлена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

62. Юридическим фактом для начала административной процедуры «Прием и регистрация предложения» является поступление в комиссию предложения от специализированного государственного учреждения, наделенного функциями по организации перемещения и хранения задержанных транспортных средств без проведения торгов (далее – специализированное государственное учреждение).

Предложение должно содержать мотивированное обоснование необходимости рассмотрения вопросов по установлению тарифов.

Предложение специализированного государственного учреждения должно содержать полное и сокращенное наименование, юридический, фактический, электронный адрес, телефон, идентификационный номер налогоплательщика и пакет документов по рассмотрению тарифов:

расчет размеров тарифов на перемещение и (или) хранение задержанного транспортного средства;

копии документов, подтверждающих право специализированного государственного учреждения осуществлять регулируемый вид деятельности (договор на осуществление деятельности по перемещению задержанных транспортных средств на специализированную стоянку, их хранению и возврату, лицензии (при наличии));

копии бухгалтерской, статистической отчетности (за предшествующий период регулирования и на последнюю отчетную дату);

расчет затрат, относимых на перемещение и (или) хранение задержанных транспортных средств, с учетом их группировки по статьям затрат в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту;

материалы о количестве перемещенных транспортных средств с расшифровкой по категориям транспортных средств с пунктом 78 настоящего Административного регламента;

материалы о фактическом количестве парковочных мест, занятых задержанными транспортными средствами, а также количество часов хранения указанных транспортных средств, дифференцированных по категориям транспортных средств в соответствии с пунктом 78 настоящего Административного регламента;

данные о фактическом пробеге (километраже) автомобилей-эвакуаторов с приложением технической документации завода-изготовителя;

оборотно-сальдовые ведомости по счетам учета затрат, формирования себестоимости, выручки, прочих доходов и расходов за отчетный период;

информацию о начисленной амортизации с приложением справки о использовании амортизационных отчислений за предыдущие 2 года и оборотно-сальдовых ведомостей по учету основных средств и начислению амортизации за отчетный период;

расшифровку затрат на оплату труда работников по специальностям с приложением штатного расписания, коллективного договора, положения по оплате труда;

учредительные и другие документы:

устав;

свидетельство о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) (при наличии), выписку из ЕГРЮЛ, ЕГРИП;

свидетельство о постановке на учет в налоговом органе и присвоении ИНН/ КПП /ОГРН;

уведомления Росстата о видах деятельности по общероссийскому классификатору предприятий и организаций (код ОКПО);

уведомление о размере страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

копии решений об утверждении учетной политики с приложениями (включая утвержденный план счетов, содержащий перечень счетов и субсчетов синтетического и аналитического учета);

расшифровку затрат на содержание (в том числе хранение) и ремонт автомобилей-эвакуаторов, занятых при транспортировке задержанных транспортных средств с приложением подтверждающих документов;

расчет налогов на отчетный и плановый период с приложением налоговых деклараций (за предшествующий период регулирования и на последнюю отчетную дату);

расчет расходов на спецодежду, инструмент, инвентарь, определённые с учетом нормативов;

расчет расходов на страхование с приложением подтверждающих документов;

расшифровку затрат на обеспечение территорией для хранения задержанных транспортных средств;

расстановку фактической численности работников;

расшифровку затрат на обеспечение технического контроля, обустройство, содержание территории и ремонт основных средств, используемых при хранении задержанных транспортных средств;

расшифровку иных расходов, связанных с осуществлением деятельности по перемещению и хранению задержанных транспортных средств, с приложением подтверждающих документов.

В случае, если специализированное государственное учреждение на основании торгов, проводимых в соответствии законодательством, привлекает соисполнителей (подрядные организации) на осуществление перемещения и хранения задержанных транспортных средств, предоставляются документы о результатах таких торгов.

63. Документы могут представляться специализированным государственным учреждением услуг лично в приемную комиссии или направляться по почте подписанные руководителем или лицом, ответственным за предоставление информации;

Требования, предъявляемые к правильности оформления документов:

документы должны помещаться в размер формата А4 (21см x 29,7см) и иметь четкую печать текстов;

один том документов не должен превышать 400 листов;

каждый том должен быть прошнурован, пронумерован и заверен печатью организации и подписью ее руководителя;

при подшивке томов должно быть обеспечено свободное чтение текста документов;

каждый том должен включать реестр с описанием содержимого и указанием номеров страниц;

каждый том должен иметь переплет из толстого картона или помещен в папку-регистратор;

на передней стороне и корешке переплета должны быть указаны основные реквизиты предприятия (название, организационно-правовая форма), а также обобщённое содержание, номер тома;

в случае, если количество томов превышает 4, документы должны быть упакованы в коробка из под бумаги формата А4, с указанием на всех сторонах коробка и крышке тех же реквизитов, что и на вложенных томах, с оставлением места для присвоения архивного номера.

64. Поступившее предложение принимается и регистрируется должностным лицом комиссии, ответственным за учет входящей и исходящей корреспонденции, в день обращения (поступления по почте).

65. Результатом административной процедуры является регистрация должностным лицом комиссии, ответственным за учет входящей и

исходящей корреспонденции, поступившего предложения. Срок исполнения 1 рабочий день.

Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале учета входящей корреспонденции должностным лицом комиссии, ответственным за учет входящей и исходящей корреспонденции.

66. Зарегистрированные документы передаются куратору. Срок исполнения 1 рабочий день.

67. В случае установления тарифов методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) предложение для установления базовых уровней тарифов формируется комиссией путем осуществления процедур согласно пункту 22 Методических указаний в течение 30 дней.

68. Юридическим фактом для начала административной процедуры «Проверка комплектности и правильности оформления документов» является факт передачи зарегистрированного предложения специализированного государственного учреждения, включающего пакет документов по рассмотрению тарифов, предусмотренных пунктом 62 настоящего Административного регламента (далее - перечень документов), должностным лицом комиссии, ответственным за учет входящей и исходящей корреспонденции, куратору либо проведение куратором всех процедур, предусмотренных пунктом 22 Методических указаний (в случае установления тарифов методом сопоставимых рыночных цен (анализ рынка)).

69. Куратор в течение 14 рабочих дней проводит проверку предоставленного пакета документов на соответствие их комплектности согласно перечню документов и правильности их оформления.

70. В случае представления надлежаще оформленного полного комплекта документов - куратор письменно уведомляет специализированное государственное учреждение об открытии дела об установлении тарифов и в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения направляет специализированному государственному учреждению соответствующее извещение.

71. В случае если представленный пакет документов не соответствует необходимому перечню документов - куратор в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения направляет специализированному государственному учреждению запрос о предоставлении недостающих документов.

Специализированное государственное учреждение предоставляет запрашиваемые документы в течение 7 рабочих дней с даты поступления запроса.

72. При необходимости куратор может запросить у специализированного государственного учреждения дополнительные материалы по обоснованию тарифов.

73. Специализированное государственное учреждение также может предоставить дополнительные материалы и расчеты для обоснования предложения по расходам по своему усмотрению. Дополнительные документы принимаются к рассмотрению комиссией не позднее, чем за 14 рабочих дней до даты окончания срока рассмотрения дела об

установлении тарифов. Документы, предоставленные позже указанного срока, при формировании тарифов не рассматриваются.

74. В случае если в установленный срок специализированное государственное учреждение не представило необходимый комплект документов, комиссия отказывает в рассмотрении представленных документов. Куратор подготавливает и в течение 5 рабочих дней направляет специализированному государственному учреждению решение об отказе от дальнейшего рассмотрения документов. Решение об отказе от дальнейшего рассмотрения документов оформляется в форме письма.

Отказ от дальнейшего рассмотрения документов не является препятствием для повторного обращения, после устранения специализированным государственным учреждением причин, послуживших основанием для отказа.

75. Результатом административной процедуры является окончание проверки комплектности и правильности оформления документов и открытие дела об установлении тарифов.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление куратором на бумажном носителе письма об открытии дела об установлении тарифов либо об отказе в рассмотрении представленных документов.

76. Юридическим фактом для начала административной процедуры «Рассмотрение дела об установлении тарифов» является начало оценки экономической обоснованности расходов и доходов специализированного государственного учреждения куратором. Срок исполнения 35 рабочих дней с момента направления извещения об открытии дела об установлении тарифов.

В случае необходимости срок исполнения процедуры может быть продлен на 30 рабочих дней.

Решение о продлении срока исполнения процедуры принимается председателем комиссии.

Куратор информирует специализированное государственное учреждение о продлении срока исполнения данной процедуры, а также причинах, послуживших основанием для такого продления, в письменном виде не позднее 5 рабочих дней с момента принятия решения о продлении срока исполнения процедуры.

77. Основанием для установления тарифов является экономическая обоснованность предлагаемых к установлению тарифов.

78. При формировании тарифов на перемещение и хранение транспортных средств на специализированной стоянке используется дифференциация транспортных средств по следующим категориям:

- категория А,
- категория М,
- категория В,
- категория D массой до 3,5 тонны,
- категория BE,
- категории D массой более 3,5 тонны,

- категория С,
- категория СЕ,
- категория DE,
- негабаритные транспортные средства,
- маломерные суда.

79. При формировании тарифов на хранение транспортных средств на специализированной стоянке методом экономически обоснованных расходов (затрат) используются коэффициенты размера транспортных средств:

- категории А, М – 0,5,
- категории В и D массой до 3,5 тонны – 1,
- категории BE – 1,5,
- категории D массой более 3,5 тонны, С, - 2,
- категории СЕ, DE – 2,5,
- негабаритные транспортные средства – 3.

80. По результатам административной процедуры куратором составляется заключение, содержащее анализ экономической обоснованности представленных расчетов, расчет тарифов, а также рекомендуемые к установлению тарифы, а также готовится проект постановления.

Способом фиксации результата административной процедуры является подготовленные куратором на бумажном носителе заключение, содержащее анализ экономической обоснованности представленных расчетов, расчет тарифов, а также подготовленный проект постановления.

81. Юридическим фактом для начала административной процедуры «Проведение заседания Правления комиссии по вопросу установления тарифов» является факт окончания куратором рассмотрения дела об установлении тарифов и передача документов секретарю Правления комиссии с соблюдением всех требований к процедуре.

Результатом административной процедуры является рассмотрение предложения, заключения куратора на заседании Правления комиссии.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление секретарем комиссии протокола заседания Правления комиссии.

Заседание Правления комиссии осуществляется в соответствии с регламентом подготовки и проведения заседаний Правления комиссии, утвержденным распоряжением региональной энергетической комиссией Кемеровской области от 01.06.2016 № 28 «Об утверждении регламента подготовки и проведения заседаний Правления региональной энергетической комиссией Кемеровской области».

82. Ход заседания Правления комиссии и принятое решение по результатам рассмотрения дела об установлении тарифов отражается секретарем Правления комиссии в протоколе заседания Правления комиссии.

83. Юридическим фактом для начала административной процедуры «Принятие решения об установлении тарифов» являются результаты рассмотрения предложения Правлением комиссии.

По итогам административной процедуры Правлением комиссии принимается решение об установлении тарифов. Критерием для принятия решения об установлении тарифов является их экономическая обоснованность. Решение об установлении тарифов принимается в форме постановления комиссии.

Способом фиксации результата административной процедуры является принятие решения об установлении тарифов в форме постановления комиссии на заседании Правления комиссии.

Срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

84. Юридическим фактом для начала административной процедуры «Направление копии решения об установлении тарифов» является факт принятия решения об установлении тарифов.

Копия постановления комиссии направляется в течение 5 рабочих дней со дня его подписания специализированному государственному учреждению.

Копия постановления комиссии направляется должностным лицом контрольно-правового управления комиссии, ответственным за направление копий постановлений.

Результатом административной процедуры является направление копии решения об установлении тарифов.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе письма о направлении копии постановления об установлении тарифов.

85. Юридическим фактом для начала административной процедуры «Опубликование постановления» является факт его принятия.

Постановление подлежит опубликованию в соответствии с постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 10.06.2008 № 218 «Об официальном опубликовании и вступлении в силу актов Губернатора Кемеровской области, Коллегии Администрации Кемеровской области, иных исполнительных органов государственной власти Кемеровской области» не позднее 5 рабочих дней со дня его подписания.

Ответственный за выполнение административной процедуры – должностное лицо контрольно-правового управления комиссии, ответственное за опубликование документов.

Результатом административной процедуры является опубликование постановления.

Способом фиксации результата административной процедуры является опубликование постановления об установлении тарифов.

86. В соответствии с Методическими указаниями долгосрочные тарифы (сроком действия 3 года и более) подлежат ежегодной корректировке, которая осуществляется методом индексации или методом сравнения сопоставимых рыночных цен (анализа рынка).

3.2. По исполнению государственной функции по установлению сроков оплаты стоимости перемещения и хранения задержанных транспортных средств

87. В соответствии с пунктом 7 Методических указаний срок оплаты перемещения и хранения задержанных транспортных средств определяется субъектом Российской Федерации, но предельный срок оплаты (отсрочки оплаты) не должен быть менее 30 дней со дня перемещения задержанного транспортного средства.

88. Исполнение государственной функции по установлению сроков оплаты включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовка пояснительной записки;

- проведение заседания Правления комиссии по вопросу установления сроков оплаты;

- принятие решения об установлении сроков оплаты;

- опубликование постановления.

Блок-схема административных процедур № 3 представлена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

89. Юридическим фактом для начала административной процедуры «Подготовка пояснительной записки» является начало подготовки куратором пояснительной записки.

Куратор готовит пояснительную записку и проект постановления по установлению сроков оплаты. Срок исполнения 20 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является подготовка пояснительной записки и проекта постановления.

Способом фиксации результата административной процедуры является подготовленная куратором на бумажном носителе пояснительная записка по установлению сроков оплаты, а также подготовленный проект постановления.

90. Юридическим фактом для начала административной процедуры «Проведение заседания Правления комиссии по вопросу установления сроков оплаты» является факт окончания процедуры, предусмотренной пунктом 89 настоящего Административного регламента, и передача документов секретарю Правления комиссии.

Заседание Правления комиссии осуществляется в соответствии с регламентом подготовки и проведения заседаний Правления комиссии, утвержденным распоряжением региональной энергетической комиссией Кемеровской области от 01.06.2016 № 28 «Об утверждении регламента подготовки и проведения заседаний Правления региональной энергетической комиссией Кемеровской области».

Результатом административной процедуры является рассмотрение пояснительной записки и проекта постановления на Правлении комиссии. Срок исполнения 1 рабочий день.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление секретарем комиссии протокола заседания Правления комиссии.

91. Юридическим фактом для начала административной процедуры «Принятие решения об установлении сроков оплаты» является факт принятия решения по установлению сроков оплаты Правлением комиссии.

Ход заседания Правления комиссии и принятое решение по установлению сроков оплаты отражается секретарем Правления комиссии в протоколе заседания Правления комиссии.

По итогам проведения заседания Правления комиссии принимается решение об установлении сроков оплаты. Критерием для принятия решения является соответствие требованию пункта 7 Методических указаний.

Решение об установлении сроков оплаты принимается в форме постановления.

Результатом административной процедуры является принятие постановления об установлении сроков оплаты. Срок исполнения 1 рабочий день.

Способом фиксации результата административной процедуры является принятие решения об установлении сроков оплаты в форме постановления комиссии на заседании Правления комиссии.

92. Юридическим фактом для начала административной процедуры «Опубликование постановления» является факт его принятия.

Постановление подлежит опубликованию в соответствии с постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 10.06.2008 № 218 «Об официальном опубликовании и вступлении в силу актов Губернатора Кемеровской области, Коллегии Администрации Кемеровской области, иных исполнительных органов государственной власти Кемеровской области» не позднее 5 рабочих дней со дня его подписания.

Ответственный за выполнение административной процедуры – должностное лицо контрольно-правового управления комиссии, ответственное за опубликование документов.

Результатом процедуры является опубликование постановления.

Способом фиксации результата административной процедуры является опубликование постановления.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

93. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами комиссии положений настоящего Административного регламента, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, осуществляется на постоянной основе должностными лицами комиссии в соответствии с распределением обязанностей.

94. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами комиссии положений настоящего Административного регламента, и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

95. Контроль за полнотой и качеством исполнения должностными лицами комиссии функции осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц комиссии.

96. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается председателем комиссии. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с исполнением государственной функции (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретной жалобе.

97. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц комиссии.

98. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав исполнителей услуг или их уполномоченных представителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов по жалобам на действия (бездействие) или решения уполномоченного должностного лица, выразившееся в исполнении государственной функции.

99. Периодичность проведения проверок выполнения должностными лицами комиссии положений настоящего Административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, устанавливается председателем комиссии.

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

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

101. О мерах, принятых в отношении должностных лиц комиссии, виновных в нарушении положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, в течение десяти рабочих дней со дня принятия мер комиссия сообщает в письменной форме лицам, права и (или) законные интересы которых нарушены.

102. Требованиями к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции являются:

- независимость;
- профессиональная компетентность;
- должная тщательность.

103. Независимость должностных лиц комиссии, осуществляющих контроль за исполнением государственной функции, от должностных лиц комиссии осуществляющих государственную функцию состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от должностных лиц комиссии, осуществляющих государственную функцию, в том числе не имеют родства с ними.

Председатель комиссии должен принимать меры по предотвращению конфликта интересов при исполнении государственной функции.

104. Профессиональная компетентность должностных лиц комиссии, осуществляющих контроль за исполнением государственной функции, состоит в том, что при осуществлении контроля за исполнением государственной функции они обладают необходимыми профессиональными знаниями и навыками.

105. Должная тщательность должностных лиц комиссии, которые осуществляют контроль за исполнением государственной функции, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Административного регламента.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

106. Исполнитель услуг имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых должностными лицами комиссии, в ходе выполнения государственной функции.

107. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования решений и действий (бездействия), принятых в ходе исполнения государственной функции, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является обязательным.

108. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача исполнителем услуг письменного обращения (жалобы).

Исполнитель услуг может обратиться с жалобой о нарушении своих прав и законных интересов, на действия (бездействие) должных лиц комиссии к председателю комиссии письменно непосредственно в комиссию, почтовым отправлением или в форме электронного документа по адресу электронной почты комиссии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени исполнителя услуг. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя, подписанная руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом.

109. Жалоба должна содержать:

наименование комиссии и ее должностных лиц решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество руководителя исполнителя услуг, почтовый адрес (электронный адрес – в случае поступления жалобы в электронном виде), по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, личную подпись руководителя заявителя (представителя), дату;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комиссии, должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комиссии, должностного лица комиссии.

Исполнитель услуг имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

102. Порядок рассмотрения отдельных жалоб.

102.1. В случае, если в письменной жалобе не указан исполнитель услуг, направивший жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

102.2. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается исполнителю услуг, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

102.3. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, председатель комиссии либо уполномоченное на то должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить исполнителю услуг о недопустимости злоупотребления правом.

102.4. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается исполнителю услуг, направившему жалобу, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению.

102.5. В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается исполнителю услуг, направившему жалобу.

102.6. В случае если в письменной жалобе исполнителю услуг содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель комиссии либо уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с исполнителем услуг по данному вопросу при условии, что указанная

жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в комиссию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется исполнитель услуг, направивший жалобу.

102.7. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

102.8. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, исполнитель вправе вновь направить жалобу.

110. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении мероприятий по устранению нарушений по действию (бездействию) и (или) применению административных мер ответственности к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу исполнителя услуг или его представителя.

111. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случаях, требующих для рассмотрения жалобы истребования дополнительных документов и материалов, срок рассмотрения указанной жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается лицу, подавшему эту жалобу, в письменной (электронной) форме с указанием причин продления.

112. Жалоба, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не может быть направлена этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

113. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Административного регламента, фиксируются в журнале входящей корреспонденции.

114. Ответ на жалобу подписывается председателем комиссии или уполномоченным на то должностным лицом.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в комиссию, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в комиссию в письменной форме.

115. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, председатель комиссии принимает решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица комиссии, ответственного за действия (бездействие) и решения, принятые в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

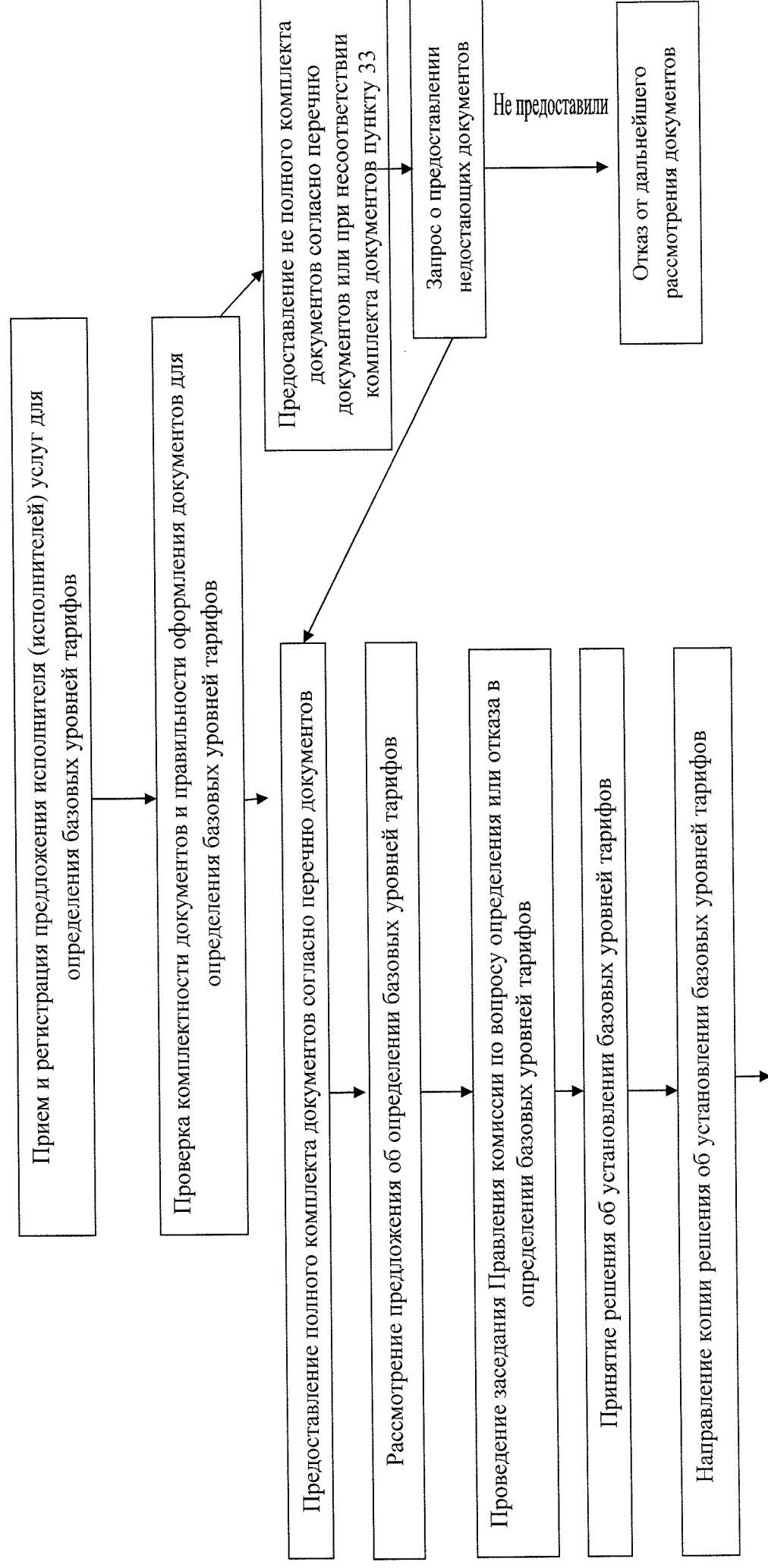
Если в результате рассмотрения жалоба признана необоснованной, должностным лицом, рассматривающим жалобу, исполнителю услуг направляется письменный ответ о результате рассмотрения жалобы с указанием причин о признании жалобы необоснованной.

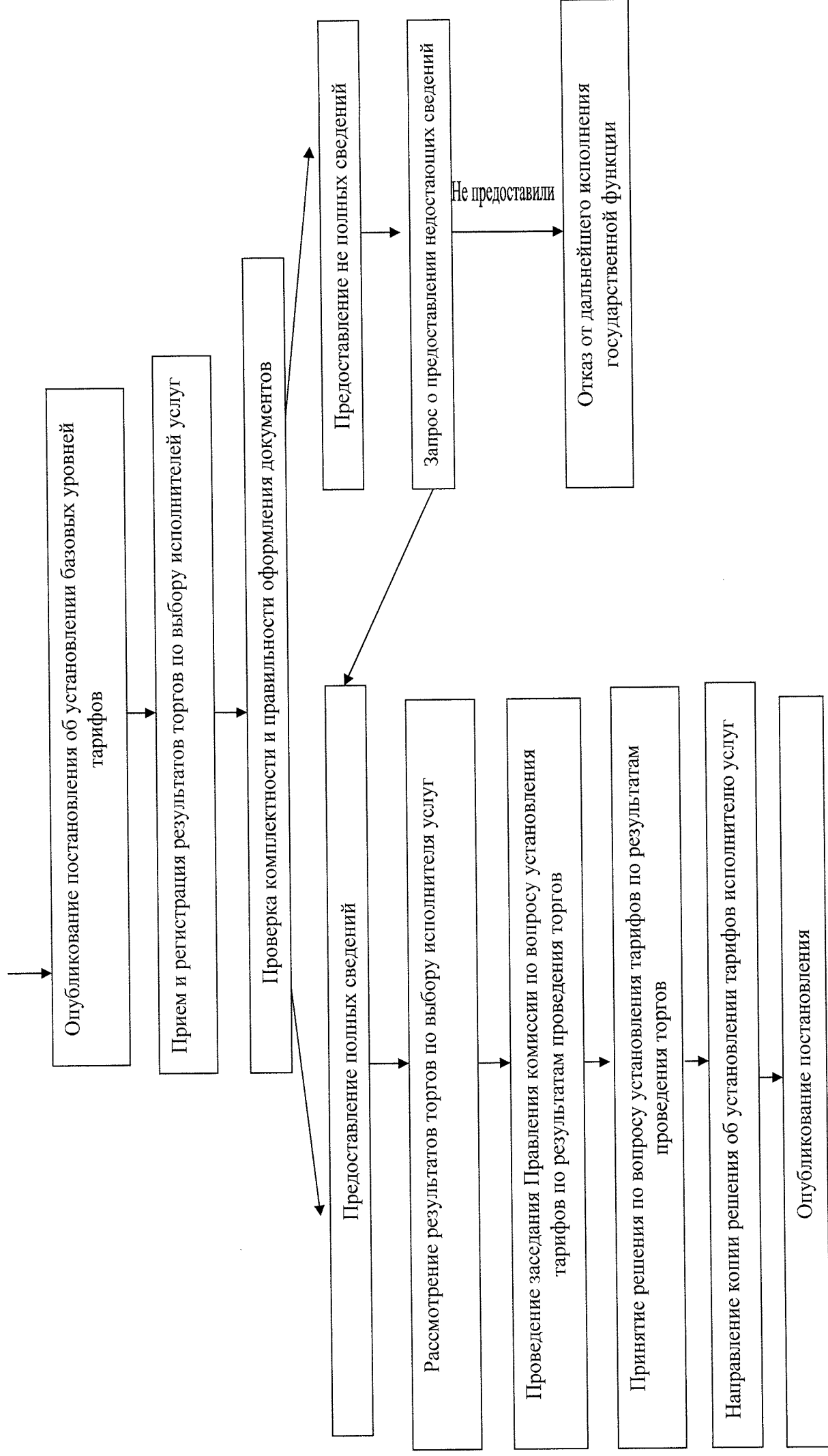
116. Исполнитель услуг вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции, в том числе при досудебном обжаловании, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в суд.

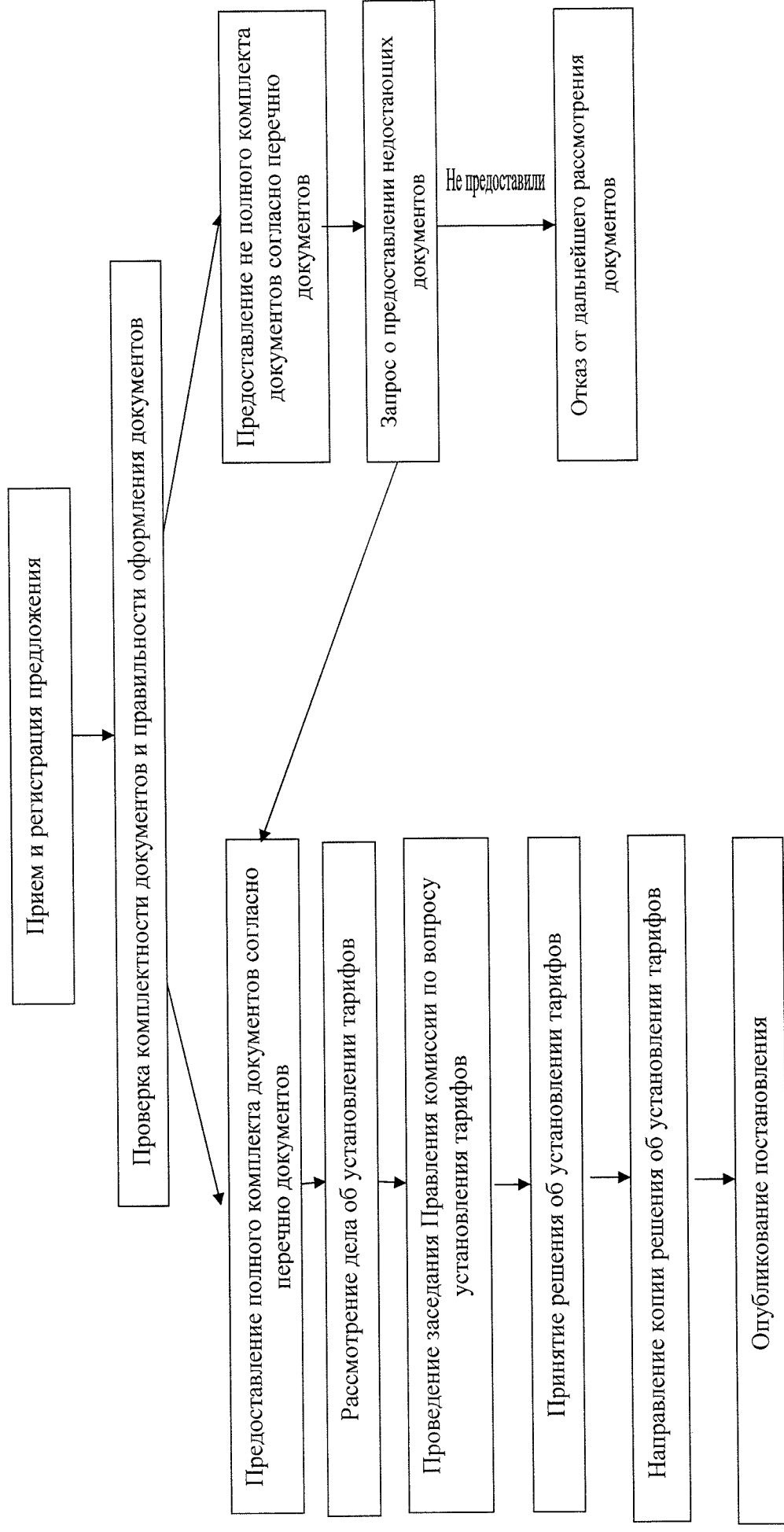
Приложение № 1

к административному регламенту исполнения региональной энергетической комиссии Кемеровской области государственной функции по установлению тарифов на перемещение и хранение задержанных транспортных средств на специализированные стоянки и срока оплаты стоимости перемещения и хранения задержанных транспортных средств на территории Кемеровской области

Блок-схема административных процедур № 1





Блок-схема административных процедур № 2

Приложение № 2
к административному регламенту
региональной энергетической комиссии
Кемеровской области государственной функции
по установлению тарифов на перемещение и
хранение задержанных транспортных средств на
специализированные стоянки и срока оплаты
стоимости перемещения и хранения
задержанных транспортных средств на
территории Кемеровской области

Расчет затрат, относимых на перемещение задержанных транспортных средств

№ п/п	Наименование статьи затрат	Ед. изм.	Отчетный период	Предложение на плановый период
1	2	3	4	5
1.	Расходы на топливо			
2.	Амортизация автомобилей-эвакуаторов			
3.	Лизинговые платежи			
4.	Оплата труда персонала, занятого при погрузке-разгрузке и транспортировке задержанных транспортных средств			
5.	Отчисления на социальные нужды персонала, занятого при погрузке-разгрузке и транспортировке задержанных транспортных средств			
6.	Содержание (в том числе хранение) и ремонт автомобилей-эвакуаторов, в том числе:			
6.1.	Затраты на технологические жидкости для автомобилей-эвакуаторов			
7.	Страхование, в том числе:			
7.1.	Обязательное страхование ответственности владельцев транспортных средств			
7.2.	Добровольное страхование гражданской ответственности владельцев автотранспортных средств			
7.3.	Страхование ответственности за вред, причиненный задержанному транспортному средству при его перемещении			
8.	Спецодежда, инструмент, инвентарь, затраты на медосмотр водителей, на бланки строгой отчетности, на установку этикеток и пленки для оклейки транспортных средств в процессе перемещения, услуги связи для водителей, на использование средств фото- и видеофиксации и иных технических средств, необходимых для осуществления деятельности по перемещению задержанных транспортных средств			

1	2	3	4	5
9.	Налоги и сборы			
10.	Содержание диспетчерского персонала			
10.1.	Установление и эксплуатацию системы отслеживания автомобилей-эвакуаторов			
10.2.	Расходы на оплату труда диспетчерского персонала			
10.3.	Отчисления на социальные нужды диспетчерского персонала			
10.4.	Обеспечение помещениями (расходы на аренду, определенные исходя из амортизации и налога на имущество, коммунальные услуги)			
11.	Содержание аппарата управления			
11.1.	Расходы на оплату труда аппарата управления			
11.2.	Отчисления на социальные нужды аппарата управления			
11.3.	Обеспечение помещениями (расходы на аренду, определенные исходя из амортизации и налога на имущество, коммунальные услуги, услуги связи)			
11.4.	Ремонт и обслуживание организационной техники, программное обеспечение и его поддержка			
12.	Проценты за пользование заемными средствами			
13.	Обеспечение возможности владельцев перемещенных транспортных средств вносить оплату за перемещение задержанных транспортных средств			
14.	Безнадежные долги			
15.	Иные расходы, обязанность несения которых предусмотрена законодательством Российской Федерации			

Расчет затрат, относимых на хранение задержанных транспортных средств

№ п/п	Наименование статьи затрат	Ед. изм.	Отчетный период	Предложение на плановый период
1	2	3	4	5
1.	Амортизация основных средств, обеспечивающих хранение и технический контроль территории			
2.	Лизинговые платежи			
3.	Оплата труда персонала, осуществляющего прием и выдачу транспортного средства, а также охрану территории			
4.	Отчисления на социальные нужды в части персонала, осуществляющего прием и выдачу транспортного средства			
5.	Спецодежда, инструмент, инвентарь, используемые персоналом при обеспечении хранения задержанных транспортных средств			
6.	Обеспечение территорией для хранения задержанных транспортных средств			
7.	Обеспечение технического контроля территории (освещение и видеонаблюдение), в том числе обеспечение помещениями, затраты на обустройство и содержание территории и ремонт основных средств, используемых при хранении задержанных транспортных средств			
8.	Налоги и сборы			
9.	Содержание аппарата управления			
9.1.	Расходы на оплату труда аппарата управления			
9.2.	Отчисления на социальные нужды аппарата управления			
9.3.	Обеспечение помещениями (расходы на аренду, определенные исходя из амортизации и налога на имущество, коммунальные услуги, услуги связи)			
9.4.	Ремонт и обслуживание организационной техники, программное обеспечение и его поддержка			
10.	Проценты за пользование заемными средствами			
11.	Обеспечение возможности владельцев задержанных транспортных средств вносить оплату за хранение задержанных транспортных средств			
12.	Безнадежные долги			
13.	Страхование ответственности за вред, причиненный задержанному транспортному средству при хранении, в том числе в случае хищения			
14.	Иные расходы, обязанность несения которых предусмотрена законодательством Российской Федерации			

жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в комиссию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется исполнитель услуг, направивший жалобу.

102.7. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

102.8. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, исполнитель вправе вновь направить жалобу.

110. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении мероприятий по устранению нарушений по действию (бездействию) и (или) применению административных мер ответственности к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу исполнителя услуг или его представителя.

111. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случаях, требующих для рассмотрения жалобы истребования дополнительных документов и материалов, срок рассмотрения указанной жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается лицу, подавшему эту жалобу, в письменной (электронной) форме с указанием причин продления.

112. Жалоба, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не может быть направлена этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

113. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Административного регламента, фиксируются в журнале входящей корреспонденции.

114. Ответ на жалобу подписывается председателем комиссии или уполномоченным на то должностным лицом.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в комиссию, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в комиссию в письменной форме.

115. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, председатель комиссии принимает решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица комиссии, ответственного за действия (бездействие) и решения, принятые в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу.