



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ТАРИФАМ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

01.07.2014

№ 101-р

Об утверждении Административного регламента Комитета по тарифам Санкт-Петербурга по исполнению государственной функции по осуществлению контроля за выполнением инвестиционных и производственных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение, в том числе за достигением в результате реализации мероприятий инвестиционных и производственных программ целевых показателей деятельности организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение

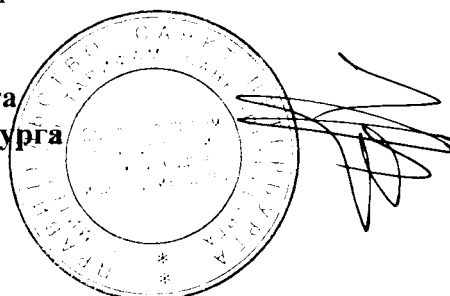
В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294 – ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Российской Федерации от 29.07.2013 № 641 «Об инвестиционных и производственных программах организаций, осуществляющих деятельность в сфере водоснабжения и водоотведения», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)», Положением о Комитете по тарифам Санкт-Петербурга, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 13.09.2005 № 1346 «О Комитете по тарифам Санкт-Петербурга», на основании протокола заседания Правления Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 30.06.2014 № 453:

1. Утвердить Административный регламент Комитета по тарифам Санкт-Петербурга по исполнению государственной функции по осуществлению контроля за выполнением инвестиционных и производственных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение, в том числе за достигением в результате реализации мероприятий инвестиционных и производственных программ целевых показателей деятельности организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением распоряжения остается за председателем Комитета по тарифам Санкт-Петербурга.

И.о. председателя Комитета
по тарифам Санкт-Петербурга



И.И.Бугославская

Административный регламент Комитета по тарифам Санкт-Петербурга по исполнению государственной функции по осуществлению контроля за выполнением инвестиционных и производственных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение, в том числе за достиганием в результате реализации мероприятий инвестиционных и производственных программ целевых показателей деятельности организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение

I. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции: осуществление контроля за выполнением инвестиционных и производственных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение, в том числе за достиганием в результате реализации мероприятий инвестиционных и производственных программ целевых показателей деятельности организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение согласно приложению.

Краткое наименование государственной функции: осуществление контроля за выполнением инвестиционных и производственных программ организациями, осуществляющими деятельность в сфере водоснабжения и водоотведения (далее – организации).

Блок – схема исполнения государственной функции приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

1.2. Государственная функция исполняется Комитетом по тарифам Санкт-Петербурга (далее – Комитет).

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

Федеральным законом от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении» (опубликован в издании «Российская газета», № 278с, 10.12.2011);

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (опубликован в издании «Российская газета», № 266, 30.12.2008) (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);

постановлением Правительства Российской Федерации от 13.05.2013 № 406 «О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения» (опубликовано в издании «Собрание законодательства РФ», 20.05.2013, № 20, ст. 2500);

постановлением Правительства Российской Федерации от 29.07.2013 № 641 «Об инвестиционных и производственных программах организаций, осуществляющих деятельность в сфере водоснабжения и водоотведения» (опубликовано в издании «Собрание законодательства РФ», 12.08.2013, « 32, ст. 4303);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора)

и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (опубликовано в издании «Собрание законодательства РФ», 12.07.2010, № 28, ст. 3706);

постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2011 № 97 «Об утверждении Типового положения об органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области государственного регулирования тарифов» (опубликовано в издании «Собрание законодательства РФ», 07.03.2011, № 10, ст. 1379);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (опубликован в издании «Российская газета», № 85, 14.05.2009) (далее - приказ Минэкономразвития № 141);

постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 13.09.2005 № 1346 «О Комитете по тарифам Санкт-Петербурга» (опубликовано в издании «Вестник Администрации Санкт-Петербурга», № 10, 28.10.2005).

1.4. Предметом государственного контроля (надзора) является исполнение организациями инвестиционных и производственных программ за предыдущий год.

1.5. Права и обязанности должностных лиц, государственных служащих Комитета при осуществлении государственного контроля (надзора) в соответствии с настоящим Административным регламентом:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы организаций, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании приказа Комитета о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, приказа Комитета и в случае проведения внеплановой выездной проверки копии документа о согласовании с Прокуратурой Санкт-Петербурга проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации, проверка которой проводится, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя организации с результатами проверки;

8) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании организацией, проверка которой проводится, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

9) соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством и настоящим Административным регламентом;

10) не требовать от организации, проверка которой проводится, документов и иных сведений, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

11) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации, проверка которой проводится, ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

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

13) 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.

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

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель организации, проверка которой проводится, имеют право:

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

2) получать от Комитета, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством и настоящим Административным регламентом;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Комитета;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Комитета, повлекшие за собой нарушение прав организации при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации – городе федерального значения Санкт-Петербурге к участию в проверке.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель организации, проверка которой проводится, обязаны:

1) предоставить должностным лицам, государственным служащим Комитета возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих проверку должностных лиц, государственных служащих Комитета на свою территорию;

2) обеспечить присутствие руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

Должностные лица Комитета при осуществлении государственного контроля (надзора) в соответствии с настоящим Административным регламентом не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Комитета;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта регулирования, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

3) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу субъектам регулирования предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

1.7. Конечным результатом исполнения государственной функции является выявление показателей, характеризующих выполнение производственных и инвестиционных программ организаций, учитываемых при установлении организации тарифов на последующий период регулирования в соответствии с пунктом 15 Основ ценообразования в сфере водоснабжения и водоотведения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.05.2013 № 406.

Конечный результат исполнения государственной функции фиксируется на сайте в сети «Интернет», предназначенном для размещения информации по вопросам регулирования тарифов, определяемом Правительством Российской Федерации.

Отчетные данные о результатах исполнения государственной функции учитываются при установлении организации тарифов на последующий период регулирования в соответствии с пунктом 15 Основ ценообразования в сфере водоснабжения и водоотведения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.05.2013 № 406.

Состав информации, получаемой в ходе исполнения государственной функции и публикуемой на официальном сайте Комитета:

по инвестиционным программам организаций:

информация о ходе исполнения сроков графика реализации мероприятий инвестиционных программ;

информация о ходе финансирования проектов, предусмотренных инвестиционными программами;

информация о ходе достижения целевых показателей деятельности регулируемых организаций в течение срока реализации инвестиционных программ;

информация о ходе использования платы за подключение (технологическое присоединение) к объектам централизованной системы водоснабжения и (или) водоотведения;

информация о ходе проведения проверок реализации инвестиционных программ, в том числе проведение мониторинга их реализации в части строительства (реконструкции, модернизации) объектов централизованных систем водоснабжения и (или) водоотведения;

анализ и обобщение отчетов об исполнении инвестиционных программ регулируемых организаций;

по производственным программам организаций:

информация о ходе исполнения сроков графиков реализации мероприятий производственных программ;

информация о состоянии целевых показателей деятельности регулируемых организаций;

информация о ходе финансирования мероприятий, предусмотренных производственными программами по ремонту объектов централизованной системы водоснабжения и (или) водоотведения, мероприятий, направленных на улучшение качества питьевой воды, качества горячей воды и (или) качества очистки сточных вод, мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности объектов централизованных систем водоснабжения и (или) водоотведения, мероприятий по снижению потерь воды при транспортировке;

информация о ходе проведения проверок реализации производственных программ, в том числе мероприятий, направленных на улучшение качества питьевой воды, качества горячей воды и (или) качества очистки сточных вод, мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности объектов централизованных систем водоснабжения и (или) водоотведения, мероприятий по снижению потерь воды при транспортировке.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции:

2.1.1. Место нахождения и почтовый адрес Комитета для направления документов и заявлений по вопросам исполнения государственной функции: Садовая ул., д. 14/52, лит. А, Санкт – Петербург, 191023.

График работы Комитета: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.30 до 13.18, суббота, воскресенье выходные дни.

В предпраздничные дни время работы Комитета сокращается на один час.

2.1.2. Консультации по исполнению государственной функции предоставляются по телефонам:

(812) 576 – 21 – 50 приемная председателя Комитета;

(812) 576 – 21 – 67 канцелярия Комитета;

(812) 576 – 21 – 58 отдел правового обеспечения Юридического управления Комитета;

(812)576 – 21 – 65 отдел энергосбережения и развития топливно – энергетического комплекса Управления развития топливно – энергетического комплекса и потребительского рынка Комитета;

(812) 576 – 21 – 79 отдел энергетических и топливных балансов Управления тарифного регулирования и экспертизы Комитета.

2.1.3. Информация об исполнении государственной функции размещается на официальном сайте Администрации Санкт–Петербурга в сети Интернет www.gov.spb.ru в разделе Комитета по тарифам Санкт–Петербурга, а также на информационном портале Комитета www.tarifspb.ru.

Адрес электронной почты Комитета для приема обращения заинтересованных лиц rek@gov.spb.ru.

2.1.4. Информацию по вопросам исполнения государственной функции заинтересованные лица могут получить следующими способами:

при личном обращении на прием к специалистам Комитета;

при письменном обращении по адресу Комитета, указанному в пункте 2.1.1 настоящего Административного регламента;

при обращении по адресу электронной почты Комитета, указанному в пункте 2.1.3 настоящего Административного регламента;

при обращении по телефонам, указанным в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента;

на официальном сайте Администрации Санкт–Петербурга в сети Интернет www.gov.spb.ru в разделе Комитета по тарифам Санкт–Петербурга, а также на информационном портале Комитета www.tarifspb.ru;

на стендах, расположенных в Комитете.

2.1.5. Заинтересованным лицам в случае их устного или письменного обращения в Комитет, в том числе отправленного по электронной почте, предоставляется следующая информация, связанная с исполнением государственной функции:

о входящем номере, под которым зарегистрировано в системе делопроизводства Комитета письменное обращение заинтересованных лиц;

о принятом решении или мерах по конкретному письменному обращению;

о месте размещения на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в сети Интернет, а также на официальном сайте Комитета справочных материалов по вопросам исполнения государственной функции;

реквизиты нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента, регулирующих исполнение государственной функции и их отдельные положения;

положения настоящего Административного регламента;

местонахождение, режим работы, номера контактных телефонов Комитета, указанные в подпунктах 2.1.1, 2.1.2 настоящего Административного регламента;

иная информация об исполнении государственной функции.

2.2. Государственная функция исполняется Комитетом на безвозмездной основе.

2.3. Срок исполнения государственной функции:

общий срок проведения документарной, выездной проверки составляет не более чем 20 рабочих дней.

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.

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

Контроль за выполнением инвестиционных программ, анализ и обобщение ежеквартальных и ежегодных отчетов об исполнении инвестиционных и производственных программ организаций осуществляется постоянно.

Контроль за выполнением производственных программ, анализ и обобщение ежегодных отчетов об исполнении производственных программ организаций осуществляется постоянно.

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

При исполнении государственной функции Комитетом осуществляются следующие административные процедуры (действия):

прием и регистрация ежеквартальных и ежегодных отчетов организаций о выполнении инвестиционных программ;

прием и регистрация ежегодных отчетов организаций о выполнении производственных программ;

мониторинг реализации инвестиционных программ и анализа и обобщения ежеквартальных и ежегодных отчетов об исполнении инвестиционных программ организаций;

контроль выполнения инвестиционных программ, анализ и обобщение ежеквартальных и ежегодных отчетов об исполнении инвестиционных программ организаций, в том числе отчетов об исполнении графиков реализации инвестиционных программ;

контроль выполнения производственных программ, анализ и обобщение ежегодных отчетов об исполнении производственных программ организаций, в том числе отчетов об исполнении графиков реализации производственных программ;

утверждение заключения экспертной группы;

осуществление плановых проверок реализации инвестиционных и производственных программ организаций:

подготовка проекта ежегодного плана проверок;

согласование с Прокуратурой Санкт–Петербурга проекта ежегодного плана проверок;

утверждение ежегодного плана проверок;

размещение на официальном сайте Комитета в сети «Интернет» ежегодного плана проверок;

подготовка и издание приказа Комитета о проведении плановой (документарной или выездной) проверки;

проведение плановой документарной проверки;

проведение плановой выездной проверки;

осуществление внеплановых проверок реализации инвестиционных и производственных программ организаций:

подготовка и издание приказа Комитета о проведении внеплановой (документарной или выездной) проверки;

проведение внеплановой документарной проверки;

согласование проведения внеплановой выездной проверки с Прокуратурой Санкт–Петербурга;

проведение внеплановой выездной проверки организации;

рассмотрение акта плановой или внеплановой проверки;

выдача предписания об устранении нарушения.

Административные процедуры (действия) в электронной форме не выполняются.

3.1. Прием и регистрация ежеквартальных и ежегодных отчетов организаций о выполнении инвестиционных программ и ежегодных отчетов организаций о выполнении производственных программ

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Комитет ежеквартальных и ежегодных отчетов организаций о выполнении инвестиционных программ и ежегодных отчетов организаций о выполнении производственных программ.

3.1.2. Ведущий специалист Отдела по вопросам государственной службы, кадров и делопроизводства Комитета регистрирует поступившие ежеквартальные и ежегодные отчеты в программе «Единая система электронного документооборота и делопроизводства» и направляет председателю Комитета для дачи поручений об их рассмотрении в виде резолюции, содержащей указание об исполнителе (исполнителях), а также о необходимости создания экспертной группы в целях проведения мониторинга реализации инвестиционных и производственных программ и анализа и обобщения ежеквартальных и ежегодных отчетов об исполнении инвестиционных программ организаций и ежегодных отчетов организаций о выполнении производственных программ организаций. На документах проставляется дата резолюции и подпись председателя Комитета.

Специалист 1 категории Отдела по вопросам государственной службы, кадров

и делопроизводства Комитета направляет ежеквартальные и ежегодные отчеты соответствующим руководителям структурных подразделений Комитета для исполнения в соответствии с резолюцией председателя Комитета.

Продолжительность и максимальный срок регистрации ежеквартальных и ежегодных отчетов – один рабочий день.

3.1.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является ведущий специалист Отдела по вопросам государственной службы, кадров и делопроизводства Комитета.

3.1.4. Основания для приостановления исполнения государственной функции в рамках данной административной процедуры действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.1.5. Критерием принятия решения является поступление в Комитет ежеквартальных и ежегодных отчетов организаций о выполнении инвестиционных программ и ежегодных отчетов организаций о выполнении производственных программ.

3.1.6. Результатом административной процедуры является регистрация ежеквартальных и ежегодных отчетов и передача их руководителям структурных подразделений Комитета для исполнения в соответствии с резолюцией председателя Комитета.

3.1.7. Результат выполнения действия фиксируется в программе «Единая система электронного документооборота и делопроизводства».

3.2. Контроль за выполнением инвестиционных и производственных программ, анализ и обобщение ежеквартальных и ежегодных отчетов об исполнении инвестиционных программ организаций, в том числе отчетов об исполнении графиков реализации инвестиционных программ и ежегодных отчетов организаций о выполнении производственных программ, в том числе отчетов об исполнении графиков реализации производственных программ

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поручение начальника Управления перспективного развития регулируемых организаций Комитета.

3.2.2. Сотрудником отдела энергосбережения и развития регулируемых организаций Управления перспективного развития регулируемых организаций Комитета по поручению начальника отдела энергосбережения и развития регулируемых организаций Управления перспективного развития регулируемых организаций Комитета осуществляется мониторинг реализации инвестиционных и производственных программ, анализ и обобщение ежеквартальных и ежегодных отчетов об исполнении инвестиционных программ организаций и ежегодных отчетов организаций о выполнении производственных программ в целях выявления соответствия отчетов срокам и этапам реализации инвестиционных и производственных программ, а также финансированию проектов, предусмотренных инвестиционными и производственными программами, утвержденным инвестиционным и производственным программами.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия – 30 дней.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является первый заместитель председателя Комитета.

3.2.4. Основания для приостановления исполнения государственной функции в рамках данной административной процедуры действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.2.5. Критерием принятия решения является соответствие (несоответствие) отчетов срокам и этапам реализации инвестиционных и производственных программ, а также финансированию проектов, предусмотренных инвестиционными и производственными программами, утвержденным инвестиционным и производственным программами.

3.2.6. Результатом административной процедуры являются результаты мониторинга реализации инвестиционных и производственных программ.

3.3. Осуществление плановых проверок реализации инвестиционных и производственных программ организаций

3.3.1. Подготовка проекта ежегодного плана проверок

3.3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является резолюция заместителя председателя Комитета о направлении в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок Комитетом, проекта ежегодного плана проведения плановых проверок в Прокуратуру Санкт–Петербурга.

3.3.1.2. Проект ежегодного плана проверок подготавливается ведущим специалистом отдела контроля регулируемых тарифов, цен и стандартов раскрытия информации Комитета по поручению заместителя председателя Комитета в одном экземпляре.

В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются сведения, которые установлены формой, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия три рабочих дня.

3.3.1.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является заместитель председателя Комитета.

3.3.1.4. Основания для приостановления исполнения государственной функции в рамках данной административной процедуры действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.3.1.5. Критерием включения организации в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

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

3.3.1.6. Результатом административной процедуры является проект ежегодного плана проверок.

3.3.1.7. Проект ежегодного плана проверок оформляется на бланке установленной формы согласно требованиям Инструкции по делопроизводству Комитета.

3.3.2. Согласование с Прокуратурой Санкт–Петербурга проекта ежегодного плана проверок

3.3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является подготовленный проект ежегодного плана проверок.

3.3.2.2. Ведущим специалистом отдела контроля регулируемых тарифов, цен и стандартов раскрытия информации Комитета по поручению заместителя председателя Комитета подготавливается сопроводительное письмо для направления проекта ежегодного плана проверок в адрес Прокуратуры Санкт–Петербурга в целях согласования. Письмо подписывается председателем Комитета.

Ведущий специалист отдела по вопросам государственной службы, кадров и делопроизводства Комитета регистрирует подписанное председателем Комитета сопроводительное письмо с приложением проекта ежегодного плана проверок в программе «Единая система электронного документооборота и делопроизводства»

и направляет его почтой в адрес Прокуратуры Санкт–Петербурга в целях согласования.

Полученный из Прокуратуры Санкт–Петербурга ответ регистрируется ведущим специалистом отдела по вопросам государственной службы, кадров и делопроизводства Комитета в программе «Единая система электронного документооборота и делопроизводства» и направляется председателю Комитета для дачи поручений о рассмотрении в виде резолюции, содержащей указание об исполнителях.

В случае поступления из Прокуратуры Санкт–Петербурга замечаний на проект ежегодного плана проверок доработка проекта ежегодного плана с учетом предложений Прокуратуры Санкт–Петербурга и его утверждение председателем Комитета осуществляются в трехдневный срок. После учета замечаний проект ежегодного плана проверок снова направляется в Прокуратуру Санкт–Петербурга.

Специалист 1 категории отдела по вопросам государственной службы, кадров и делопроизводства Комитета направляет ответ, полученный из Прокуратуры Санкт–Петербурга, соответствующим руководителям структурных подразделений Комитета для исполнения в соответствии с резолюцией председателя Комитета.

Максимальный срок направления в Прокуратуру Санкт–Петербурга проекта ежегодного плана проверок 31 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Продолжительность и максимальный срок регистрации ответа Прокуратуры Санкт–Петербурга, направления его председателю Комитета для дачи поручений и направления соответствующим руководителям структурных подразделений Комитета – один рабочий день.

3.3.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является заместитель председателя Комитета.

3.3.2.4. Основания для приостановления исполнения государственной функции в рамках данной административной процедуры действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.3.2.5. Критерии принятия решения определяются в соответствии с требованиями Регламента Комитета и Инструкции по делопроизводству Комитета.

3.3.2.6. Результатом административной процедуры является подписание сопроводительного письма и направление проекта ежегодного плана проверок в Прокуратуру Санкт–Петербурга.

3.3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа Прокуратуры Санкт–Петербурга о согласовании (несогласовании) ежегодного плана проверок в программе «Единая система электронного документооборота и делопроизводства».

3.3.3. Утверждение ежегодного плана проверок

3.3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является согласование Прокуратурой Санкт–Петербурга проекта ежегодного плана проверок.

3.3.3.2. Проект ежегодного плана проверок, оформленный и завизированный в установленном порядке, направляется ведущим специалистом отдела контроля регулируемых тарифов, цен и стандартов раскрытия информации Комитета в отдел правового обеспечения Юридического управления Комитета для обеспечения его утверждения председателем Комитета.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия – один рабочий день.

3.3.3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является заместитель председателя Комитета.

3.3.3.4. Основания для приостановления исполнения государственной функции

в рамках данной административной процедуры действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.3.3.5. Критерием принятия решения является получение ответа Прокуратуры Санкт–Петербурга о согласовании ежегодного плана проверок.

3.3.3.6. Результатом административного действия является утверждение ежегодного плана проверок и направление его на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в Прокуратуру Санкт–Петербурга.

3.3.3.7. Способом фиксации результата выполнения действия является оформленный на бумажном носителе (в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью) и утвержденный председателем Комитета ежегодный план проверок.

3.3.4. Размещение на официальном сайте Комитета в сети Интернет ежегодного плана проверок

3.3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является утверждение председателем Комитета ежегодного плана проверок.

3.3.4.2. Главный или ведущий специалист отдела потребительского рынка Управления развития топливно – энергетического комплекса и потребительского рынка Комитета, ответственный за размещение на сайте Комитета информации, осуществляет размещение ежегодного плана проверок на официальном сайте Администрации Санкт–Петербурга www.gov.spb.ru в разделе Комитета, а также на сайте Комитета www.tarifspb.ru.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия – один рабочий день.

3.3.4.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является главный или ведущий специалист отдела потребительского рынка Управления развития топливно – энергетического комплекса и потребительского рынка Комитета.

3.3.4.4. Основания для приостановления исполнения государственной функции в рамках данной административной процедуры действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.3.4.5. Критерием принятия решения является поручение председателя Комитета.

3.3.4.6. Результатом административной процедуры является размещение ежегодного плана проверок на официальном сайте Администрации Санкт–Петербурга в сети Интернет www.gov.spb.ru в разделе Комитета, а также на сайте Комитета www.tarifspb.ru.

3.3.4.7. Ежегодный план проверок фиксируется путем установления появления на официальном сайте Администрации Санкт–Петербурга в сети Интернет www.gov.spb.ru в соответствующем разделе ежегодного плана проверок, а также на сайте Комитета www.tarifspb.ru.

3.3.5. Подготовка и издание приказа Комитета о проведении плановой (документарной или выездной) проверки

3.3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для подготовки и издания приказа Комитета о проведении плановой документарной или выездной проверки, является поручение председателя Комитета.

3.3.5.2. Проект приказа о проведении плановой (документарной или выездной) проверки подготавливается ведущим специалистом отдела контроля регулируемых тарифов, цен и стандартов раскрытия информации Комитета по поручению заместителя председателя Комитета в одном экземпляре.

Приказ о проведении плановой (документарной или выездной) проверки готовится по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития № 141.

В приказе должны быть указаны:

- 1) наименование Комитета;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование субъекта регулирования, проверка которого проводится, место нахождения субъекта регулирования (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений);
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) реквизиты настоящего Административного регламента;
- 8) перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

Каждый лист проекта приказа о проведении плановой (документарной или выездной) проверки, включая приложения, на оборотной стороне должен быть завизирован с указанием должности, фамилии, инициалов и даты визирования в следующей последовательности:

начальником отдела контроля регулируемых тарифов, цен и стандартов раскрытия информации Комитета;

заместителем председателя Комитета;

первым заместителем председателя Комитета.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия – три рабочих дня.

Проект приказа о проведении плановой (документарной или выездной) проверки направляется председателю Комитета на подпись.

После подписания председателем Комитета приказа о проведении плановой (документарной или выездной) проверки приказу в тот же день присваивается номер и проставляется дата его подписания, копии приказа направляются лицам, ответственным за исполнение приказа.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия – один рабочий день.

3.3.5.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является заместитель председателя Комитета.

3.3.5.4. Основания для приостановления исполнения государственной функции в рамках данной административной процедуры действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.3.5.5. Критерием принятия решения является соответствие проекта приказа о проведении плановой (документарной или выездной) проверки требованиям, указанным в подпункте 2.5.5.2 настоящего Административного регламента, плану проведения проверок и Инструкции по делопроизводству Комитета, а также типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141.

3.3.5.6. Результатом административного действия является приказ о проведении плановой (документарной или выездной) проверки.

3.3.5.7. Проект приказа о проведении плановой (документарной или выездной) проверки оформляется на бланке установленной формы, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141, и регистрируется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Комитета.

3.3.6. Проведение плановой документарной проверки

3.3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения плановой документарной проверки, является наступление срока, указанного в ежегодном плане проверок, приказ о проведении плановой документарной проверки.

3.3.6.2. Ведущим специалистом отдела контроля регулируемых тарифов, цен и стандартов раскрытия информации Комитета по поручению заместителя председателя Комитета подготавливается письмо в адрес организации о проведении плановой документарной проверки с приложением копии приказа Комитета о плановой документарной проверке.

Письмо подписывается председателем Комитета и направляется в адрес организации почтой заказным письмом с уведомлением о вручении.

Продолжительность выполнения действия – три рабочих дня.

Максимальный срок выполнения действия – не менее семи дней до даты начала проведения плановой документарной проверки, указанной в ежегодном плане проверок.

Плановая документарная проверка проводится по месту нахождения Комитета.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах организаций, устанавливающих их организационно – правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля.

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

Должностные лица, проводящие проверку в соответствии с приказом о проведении плановой документарной проверки, рассматривают все поступившие документы и материалы.

Обязанности должностных лиц при проведении плановой документарной проверки указаны в статье 18 Федерального закона № 294 – ФЗ и пункте 1.5 настоящего Административного регламента.

Акт о проведении проверки составляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития № 141. В случае если для составления указанного акта необходимо получить заключения о результатах проведенных исследований, испытаний, специальных расследований и экспертиз, этот акт составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия 20 рабочих дней.

3.3.6.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является заместитель председателя Комитета.

3.3.6.4. Основания для приостановления исполнения государственной функции в рамках данной административной процедуры действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.3.6.5. Критерием принятия решения является соответствие совершаемых в ходе реализации административной процедуры действий требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента.

3.3.6.6. Результатом административной процедуры является составление акта плановой документарной проверки.

3.3.6.7. Фиксация результата плановой документарной проверки осуществляется

путем составления акта проверки по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития № 141.

3.3.7. Проведение плановой выездной проверки

3.3.7.1. Плановая выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Комитета документах субъекта регулирования, оценить соответствие деятельности субъекта регулирования обязательным требованиям без проведения плановой выездной проверки.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наступление срока, указанного в ежегодном плане проверок, приказа о проведении плановой выездной проверки.

3.3.7.2. Ведущим специалистом отдела контроля регулируемых тарифов, цен и стандартов раскрытия информации Комитета по поручению заместителя председателя Комитета подготавливается письмо в адрес организации о проведении плановой выездной проверки с приложением копии приказа Комитета о плановой выездной проверке.

Письмо подписывается председателем Комитета и направляется в адрес организации почтой заказным письмом с уведомлением о вручении.

Продолжительность выполнения действия – три рабочих дня.

Максимальный срок выполнения действия – не менее семи дней до даты начала проведения плановой выездной проверки, указанной в плане проверок.

Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения организации и (или) по месту фактического осуществления ее деятельности.

Плановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Комитета, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного или уполномоченного лица организации с приказом Комитета о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих плановую выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения плановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта регулирования обязаны предоставить должностным лицам Комитета, проводящим плановую выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом плановой выездной проверки, в случае, если плановой выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих плановую выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом регулирования при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым субъектом регулирования оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым им грузам.

Комитет привлекает к проведению плановой выездной проверки субъекта регулирования экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектом регулирования, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

Обязанности должностных лиц при проведении плановой выездной проверки указаны в статье 18 Федерального закона № 294 – ФЗ и пункте 1.5 настоящего Административного регламента.

Предметом плановой выездной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъекта регулирования, а также соответствие его работников, состояние используемых субъектом регулирования при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов,

транспортных средств, производимые и реализуемые субъектом регулирования товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые субъектом регулирования меры по исполнению обязательных требований.

Продолжительность выполнения действия - 20 рабочих дней.

Продолжительность выполнения действия в отношении субъекта малого предпринимательства – не более 50 часов для малого предприятия и не более 15 часов для микропредприятия.

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

Максимальный срок выполнения действия - 40 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения действия в отношении субъекта малого предпринимательства – не более 65 часов для малого предприятия и не более 30 часов для микропредприятия.

3.3.7.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является заместитель председателя Комитета.

3.3.7.4. Основания для приостановления исполнения государственной функции в рамках данной административной процедуры действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.3.7.5. Критерием принятия решения является соответствие совершаемых в ходе реализации административной процедуры действий требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента.

3.3.7.6. Результатом административного действия является составление акта плановой выездной проверки.

3.3.7.7. Фиксация результата плановой выездной проверки осуществляется путем составления акта проверки по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития № 141.

3.4. Осуществление внеплановых проверок реализации инвестиционных и производственных программ организаций

3.4.1. Подготовка и издание приказа Комитета о проведении внеплановой (документарной или выездной) проверки

3.4.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для подготовки проекта приказа Комитета о проведении внеплановой документарной или выездной проверки, являются:

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

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

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

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры)

народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3) поручение Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.4.1.2. Проект приказа о проведении внеплановой (документарной или выездной) проверки подготавливается ведущим специалистом отдела контроля регулируемых тарифов, цен и стандартов раскрытия информации Комитета по поручению заместителя председателя Комитета в одном экземпляре.

Приказ о проведении проверок готовится по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития № 141.

В приказе должны быть указаны:

1) наименование Комитета;

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

3) наименование субъекта регулирования, проверка которого проводится, место нахождения субъекта регулирования (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений);

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) реквизиты настоящего Административного регламента;

8) перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

Каждый лист проекта приказа о проведении внеплановой (документарной или выездной) проверки, включая приложения, на оборотной стороне должен быть завизирован с указанием должности, фамилии, инициалов и даты визирования в следующей последовательности:

начальником отдела контроля регулируемых тарифов, цен и стандартов раскрытия информации Комитета;

заместителем председателя Комитета;

первым заместителем председателя Комитета.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия – три рабочих дня.

Проект приказа о проведении внеплановой (документарной или выездной) проверки направляется председателю Комитета на подпись.

После подписания председателем Комитета приказа о проведении внеплановой (документарной или выездной) проверки приказу в тот же день присваивается номер и проставляется дата его подписания, копии приказа направляются лицам, ответственным за исполнение приказа.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия – один рабочий день.

3.4.1.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является заместитель председателя Комитета.

3.4.1.4. Основания для приостановления исполнения государственной функции в рамках данной административной процедуры действующим законодательством

Российской Федерации не предусмотрены.

3.4.1.5. Критерием принятия решения является соответствие проекта приказа о проведении внеплановой (документарной или выездной) проверки требованиям, указанным в подпункте 2.5.1.2 настоящего Административного регламента, плану проведения проверок и Инструкции по делопроизводству Комитета, а также типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141.

3.4.1.6. Результатом административного действия является приказ о проведении внеплановой (документарной или выездной) проверки.

3.4.1.7. Проект приказа о проведении внеплановой проверки (документарной или выездной) оформляется на бланке установленной формы, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141, и регистрируется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Комитета.

3.4.2. Проведение внеплановой документарной проверки

3.4.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения внеплановой документарной проверки, является приказ о проведении внеплановой документарной проверки.

3.4.2.2. Внеплановая документарная проверка проводится по месту нахождения Комитета.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах организации и связанные с исполнением ими обязательных требований.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении Комитета, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение организацией обязательных требований, Комитет направляет в адрес организации мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении внеплановой документарной проверки.

Должностные лица, проводящие проверку в соответствии с приказом о проведении внеплановой документарной проверки, рассматривают все поступившие документы и материалы.

Обязанности должностных лиц при проведении внеплановой документарной проверки указаны в статье 18 Федерального закона № 294 – ФЗ.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия – 20 рабочих дней.

3.4.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является первый заместитель председателя Комитета.

3.4.2.4. Основания для приостановления исполнения государственной функции в рамках данной административной процедуры действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.4.2.5. Критерием принятия решения является соответствие совершаемых в ходе реализации административной процедуры действий требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента.

3.4.2.6. Результатом административного действия является составление акта внеплановой документарной проверки.

3.4.2.7. Фиксация результата внеплановой документарной проверки осуществляется путем составления акта проверки по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития № 141.

3.4.3. Согласование проведения внеплановой выездной проверки с Прокуратурой Санкт–Петербурга

3.4.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для направления в Прокуратуру Санкт–Петербурга заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки организации, является подготовка и подписание приказа о проведении внеплановой выездной проверки.

3.4.3.2. Ведущий специалист отдела контроля регулируемых тарифов, цен и стандартов раскрытия информации Комитета подготавливает проект заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки организации. К заявлению прилагаются копия приказа Комитета о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения. Типовая форма заявления о согласовании установлена приказом Минэкономразвития № 141.

После подписания председателем Комитета заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки организации заявление в тот же день направляется в Прокуратуру Санкт–Петербурга заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия – один рабочий день.

3.4.3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является заместитель председателя Комитета.

3.4.3.4. Основания для приостановления исполнения государственной функции в рамках данной административной процедуры действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.4.3.5. Критерием принятия решения является соответствие заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки организации типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141, и наличие прилагаемых документов, содержащих сведения, послужившие основанием для проверки.

3.4.3.6. Результатом административного действия является получение ответа Прокуратуры Санкт–Петербурга о согласовании (отказа в согласовании) проведения внеплановой выездной проверки организации.

3.4.3.7. Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки организации оформляется на бланке установленной формы, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141.

3.4.4. Проведение внеплановой выездной проверки организации

3.4.4.1. Внеплановая выездная проверка проводится в случае, если при документальной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Комитета документах субъекта регулирования, оценить соответствие деятельности субъекта регулирования обязательным требованиям без проведения внеплановой выездной проверки.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является приказ о проведении внеплановой выездной проверки субъекта регулирования.

3.4.4.2. Внеплановая выездная проверка проводится по месту нахождения организации и (или) по месту фактического осуществления ее деятельности.

Субъект регулирования уведомляется о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ и подпункте 2 пункта 3.4.1.1 настоящего Административного регламента не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Внеплановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Комитета, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного или уполномоченного лица организации с приказом Комитета о назначении внеплановой выездной проверки и с полномочиями проводящих внеплановую выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения внеплановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта регулирования обязаны предоставить должностным лицам Комитета, проводящим внеплановую выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом внеплановой выездной проверки, в случае, если внеплановой выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих внеплановую выездную проверку должностных лиц и участвующих в внеплановой выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом регулирования при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым субъектом регулирования оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым им грузам.

Комитет привлекает к проведению внеплановой выездной проверки субъекта регулирования экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектом регулирования, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

Обязанности должностных лиц при проведении плановой выездной проверки указаны в статье 18 Федерального закона № 294 – ФЗ и пункте 1.5 настоящего Административного регламента.

Предметом внеплановой выездной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъекта регулирования, а также соответствие его работников, состояние используемых субъектом регулирования при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые субъектом регулирования товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые субъектом регулирования меры по исполнению обязательных требований.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия – 20 рабочих дней.

3.4.4.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является первый заместитель председателя Комитета.

3.4.4.4. Основания для приостановления исполнения государственной функции в рамках данной административной процедуры действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.4.4.5. Критерием принятия решения является соответствие совершаемых в ходе реализации административной процедуры действий требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента.

3.4.4.6. Результатом административного действия является составление акта внеплановой выездной проверки.

3.4.4.7. Фиксация результата внеплановой документарной проверки осуществляется путем составления акта проверки по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития № 141.

3.5. Рассмотрение акта плановой или внеплановой проверки

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для рассмотрения акта плановой или внеплановой проверки реализации инвестиционной программы организаций, является составление акта плановой или внеплановой проверки.

3.5.2. Начальник отдела контроля регулируемых тарифов, цен и стандартов раскрытия информации рассматривает акт плановой или внеплановой проверки на предмет наличия или отсутствия нарушений организацией требований действующего законодательства, а также наличия оснований для принятия Комитетом решений, предусмотренных действующим законодательством.

Акт проверки с резолюцией начальника отдела контроля регулируемых тарифов, цен и стандартов раскрытия информации направляется на рассмотрение первому заместителю председателя Комитета и принятие решения.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия – пять рабочих дней.

3.5.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является начальник отдела контроля регулируемых тарифов, цен и стандартов раскрытия информации Комитета.

3.5.4. Основания для приостановления исполнения государственной функции в рамках данной административной процедуры действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.5.5. Критерии принятия решений определяются наличием или отсутствием нарушений организацией при реализации инвестиционной программы требований действующего законодательства.

3.5.6. Результатом административного действия является рассмотрение акта плановой или внеплановой проверки.

3.5.7. Фиксация результата рассмотрения акта проверки осуществляется путем проставления первым заместителем председателя Комитета соответствующей резолюции на первом листе акта плановой или внеплановой проверки.

3.6. Выдача предписания об устранении нарушения

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для выдачи организации предписания об устранении нарушения, является установление факта нарушения организацией требований действующего законодательства, выявленного в ходе плановой или внеплановой проверки организации.

3.6.2. Ведущим специалистом отдела контроля регулируемых тарифов, цен и стандартов раскрытия информации Комитета по поручению заместителя председателя Комитета подготавливается предписание по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Письмо подписывается председателем Комитета и направляется в адрес организации почтой заказным письмом с уведомлением о вручении.

Срок, указанный в предписании о необходимости устранения выявленных нарушений, не может составлять менее 15 дней с даты получения уведомления организацией.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия – один рабочий день.

3.6.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является заместитель председателя Комитета.

3.6.4. Основания для приостановления исполнения государственной функции в рамках данной административной процедуры действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.6.5. Критерием принятия решения является соответствие действующему законодательству содержания требования об устранении выявленных в ходе проверки нарушений.

3.6.6. Результатом административного действия является направление предписания в адрес организации о необходимости устранения выявленных нарушений.

3.6.7. Способом фиксации результата выполнения действия является регистрация письма в программе «Единая система электронного документооборота и делопроизводства».

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Заместитель председателя Комитета в соответствии с распределением обязанностей осуществляет контроль за соблюдением ответственными должностными лицами осуществления административных процедур и действий, указанных в разделе III настоящего Административного регламента.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции осуществляется путем проведения проверок на основании приказов Комитета о проведении плановых или внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции составляет один раз в год. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заинтересованных лиц.

Для проведения проверок создается комиссия, состав которой утверждается приказом Комитета.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции, а также отдельные вопросы.

По результатам проведения проверки в случае выявления нарушений председателем Комитета принимается решение:

по устранению допущенных нарушений;

о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации;

о подготовке предложений по изменению положений настоящего Административного регламента.

4.3. За противоправные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, государственные служащие и иные должностные лица несут ответственность, которая устанавливается действующим законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации и закрепляется в их должностных регламентах.

4.4. Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем учета должностными лицами Комитета информации, предоставленной гражданами, их объединениями и организациями.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Комитетом, должностными лицами, государственными служащими Комитета, в ходе исполнения государственной функции. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

Организация может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

непредоставление информации организациям;
нарушение установленных настоящим Административным регламентом сроков осуществления административных процедур (административных действий) при исполнении государственной функции;

незаконные (необоснованные) действия (бездействие) должностных лиц.

5.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в Комитет по адресу, указанному в пункте 2.1.1 настоящего Административного регламента, а также в электронной форме, направленная по адресу электронной почты Комитета, указанному в пункте 2.1.3 настоящего Административного регламента.

Жалоба в досудебном (внесудебном) порядке может быть адресована:

в Комитет (председателю Комитета, заместителям председателя Комитета);

в порядке обжалования решения, принятого по жалобе - вышестоящим органам государственной власти и должностным лицам – вице – губернатору Санкт–Петербурга, координирующему и контролирующему деятельность Комитета, в Правительство Санкт–Петербурга, Губернатору Санкт–Петербурга. Жалобы направляются через Управление по обращениям и жалобам Администрации Губернатора Санкт–Петербурга по адресу:

Смольный, Санкт – Петербург, 191060.

График предоставления справочной информации:

понедельник – четверг 09.00 – 18.00,

пятница 09.00 – 17.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефоны для справок:

(812) 576 – 70 – 51 – информирование о правилах рассмотрения обращений (жалоб);

(812) 576 – 78 – 06 – информирование о стадии рассмотрения обращения (жалобы);

(812) 576 – 60 – 94 – приемная граждан Правительства Санкт–Петербурга.

Адреса электронной почты: adm@gov.spb.ru, ukog@gov.spb.ru.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно – телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Комитета, Портала «Государственные услуги в Санкт – Петербурге», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, должностного лица Комитета либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Комитет и должностные лица Комитета обязаны предоставлять заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах. При этом документы, ранее поданные заявителями в Комитет, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.6. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, при этом необходимо уведомить заявителя о продлении срока рассмотрения жалобы.

Прием и рассмотрение жалоб производятся в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

признание жалобы обоснованной и направление лицам, участвующим в исполнении государственной функции, требования об устранении выявленных нарушений и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие);

признание жалобы необоснованной с направлением заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 4.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Комитета по тарифам Санкт-Петербурга
по исполнению государственной функции по осуществлению
контроля за выполнением инвестиционных и производственных
программ организаций, осуществляющих горячее
водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение,
в том числе за достигением в результате реализации мероприятий
инвестиционных и производственных программ целевых показателей
деятельности организаций, осуществляющих горячее
водоснабжение, холодное водоснабжение
и (или) водоотведение

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ПО ТАРИФАМ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ул. Садовая, д. 14/52, лит. А,
Санкт – Петербург, 191023
Тел. (812)576 – 21 – 50,
факс (812)576 – 21 – 60
E – mail: rek@gov.spb.ru
http://www.gov.spb.ru

№ _____
На № _____ от _____

ПРЕДПИСАНИЕ
ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

В связи с нарушением _____
(указывается наименование организации)

Комитет по тарифам Санкт-Петербурга

ПРЕДПИСЫВАЕТ

в _____ срок с даты получения настоящего предписания _____

(наименование должности лица,
подписавшего документ)

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту
Комитета по тарифам Санкт-Петербурга
по исполнению государственной функции по осуществлению
контроля за выполнением инвестиционных и производственных
программ организаций, осуществляющих горячее
водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение,
в том числе за достижением в результате реализации мероприятий
инвестиционных и производственных программ целевых показателей
деятельности организаций, осуществляющих горячее
водоснабжение, холодное водоснабжение
и (или) водоотведение

_____ " " _____ 20__ г.
(место составления акта) (дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом государственного контроля (надзора)
юридического лица
N _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

_____ (наименование юридического лица)
Дата и время проведения проверки:
" " _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

Продолжительность _____
(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств,
обособленных структурных подразделений юридического лица)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

_____ (наименование органа государственного контроля (надзора))

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):
(заполняется при проведении выездной проверки)

_____ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)
Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения
проверки:

_____ (заполняется в случае необходимости согласования проверки
с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность)

должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____
(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора) (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

нарушений не выявлено _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора), внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица)

Журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора), отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица)

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица)

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления _____
с актом проверки: _____ (подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение № 3
к Административному регламенту
Комитета по тарифам Санкт-Петербурга
по исполнению государственной функции по осуществлению
контроля за выполнением инвестиционных и производственных
программ организаций, осуществляющих горячее
водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение,
в том числе за достигением в результате реализации мероприятий
инвестиционных и производственных программ целевых показателей
деятельности организаций, осуществляющих горячее
водоснабжение, холодное водоснабжение
и (или) водоотведение

**БЛОК – СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ**

