



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ТАРИФАМ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

окуд

14.01.2013№ 1-р

**Об утверждении Административного регламента
Комитета по тарифам Санкт-Петербурга по исполнению государственной функции
по осуществлению в пределах своей компетенции контроля за соблюдением стандартов
раскрытия информации субъектами оптового рынка электрической энергии
и мощности и розничного рынка электрической энергии**

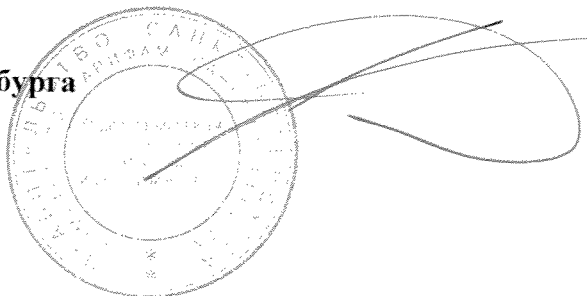
В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 13.09.2005 № 1346 «О Комитете по тарифам Санкт-Петербурга», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)» и на основании протокола заседания правления Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 14.01.2013 № 5:

1. Утвердить Административный регламент Комитета по тарифам Санкт-Петербурга по исполнению государственной функции по осуществлению в пределах своей компетенции контроля за соблюдением стандартов раскрытия информации субъектами оптового рынка электрической энергии и мощности и розничного рынка электрической энергии, 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.

**Председатель Комитета
по тарифам Санкт-Петербурга**

**Д.В. Коптин**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Комитета по тарифам Санкт-Петербурга
по исполнению государственной функции по осуществлению в пределах
своей компетенции контроля за соблюдением стандартов раскрытия информации
субъектами оптового рынка электрической энергии и мощности
и розничного рынка электрической энергии**

I. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции: осуществление в пределах своей компетенции контроля за соблюдением стандартов раскрытия информации субъектами оптового рынка электрической энергии и мощности и розничного рынка электрической энергии.

Краткое наименование государственной функции: осуществление контроля за соблюдением стандартов раскрытия информации субъектами оптового рынка электрической энергии и мощности и розничного рынка электрической энергии.

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 17.08.1995 № 147-ФЗ «О естественных монополиях»;

Федеральным законом от 26.03.2003 № 35-ФЗ «Об электроэнергетике»;

Федеральным законом от 26.03.2003 № 36-ФЗ «Об особенностях функционирования электроэнергетики в переходный период и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «Об электроэнергетике»;

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);

постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2004 № 24 «Об утверждении стандартов раскрытия информации субъектами оптового и розничных рынков электрической энергии» (далее – стандарты раскрытия информации);

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»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 28.09.2010 № 764 «Об утверждении Правил осуществления контроля за соблюдением субъектами естественных монополий стандартов раскрытия информации» (далее – Правила);

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»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2011 № 1178 «О ценообразовании в области регулируемых цен (тарифов) в электроэнергетике»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 04.05.2012 № 442 «О функционировании розничных рынков электрической энергии, полном и (или) частичном ограничении режима потребления электрической энергии» (далее – Основные положения);

приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - приказ Минэкономразвития № 141);

постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 13.09.2005 № 1346 «О Комитете по тарифам Санкт-Петербурга».

1.4. Конечным результатом исполнения государственной функции является установление в пределах своей компетенции факта соблюдения (несоблюдения) субъектами оптового рынка электрической энергии и мощности и розничного рынка электрической энергии (далее – субъекты регулирования) стандартов раскрытия информации, полноты и достоверности раскрытия информации.

1.5. Порядок исполнения государственной функции:

1.5.1. 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.

1.5.2. Консультации по исполнению государственной функции предоставляются по телефонам:

576-21-50 приемная председателя Комитета;

576-21-67 канцелярия Комитета;

576-21-58 отдел правового обеспечения Юридического управления Комитета;

576-21-65 отдел энергосбережения и развития топливно-энергетического комплекса
Управления развития топливно-энергетического комплекса и потребительского рынка
Комитета;

576-21-79 отдел энергетических и топливных балансов Управления тарифного регулирования и экспертизы Комитета.

1.5.3. 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 обращений gek@gov.spb.ru.

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

при личном обращении на приём к специалистам Комитета;

при письменном обращении по адресу Комитета, указанному в пункте 1.5.1 настоящего Административного регламента;

при обращении по адресу электронной почты Комитета, указанному в пункте 1.5.3 настоящего Административного регламента;

при обращении по телефонам, указанным в пункте 1.5.2 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.

1.5.5. 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 информационном портале 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;

место нахождения, режим работы, номера контактных телефонов Комитета, указанные в подпунктах 1.5.1, 1.5.2 настоящего Административного регламента;

иная информация об исполнении государственной функции.

1.6. Государственная функция исполняется Комитетом на безвозмездной основе.

1.7. Срок исполнения государственной функции:

систематическое наблюдение и анализ информации осуществляется ежеквартально. Срок рассмотрения ходатайства составляет 30 рабочих дней со дня его поступления.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированного предложения лица, осуществляющего проверку, председатель Комитета, на основании приказа Комитета, может продлить срок проведения плановой выездной проверки субъекта регулирования, но не более чем на 20 рабочих дней.

1.8. Предметом государственного контроля (надзора) является соблюдение субъектами регулирования стандартов раскрытия информации, полноты и достоверности раскрытия информации.

1.9. 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 субъектов регулирования, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании приказа Комитета о её проведении в соответствии с её 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 субъекта регулирования, проверка которого проводится, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

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

8) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами регулирования, проверка которых проводится, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

10) не требовать от субъекта регулирования, проверка которого 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 субъекта регулирования, проверка которого проводится, ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

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

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

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта регулирования, проверка которого 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 субъекта регулирования при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта регулирования, проверка которого проводится, обязаны:

1) предоставить должностным лицам, государственным служащим Комитета возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом 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 субъекта регулирования, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

II. 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):

систематическое наблюдение и анализ информации о соблюдении субъектами регулирования стандартов раскрытия информации;

рассмотрение ходатайств субъекта регулирования и (или) третьего лица об изменении применения субъектом регулирования утвержденных в установленном порядке форм и (или) периодичности предоставления информации (далее - ходатайства):

приём и регистрация ходатайств;
рассмотрение ходатайств;

при осуществлении плановых проверок соблюдения субъектами регулирования стандартов раскрытия информации (далее - плановые проверки) Комитетом осуществляются следующие процедуры:

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;

при осуществлении внеплановых проверок соблюдения субъектами регулирования стандартов раскрытия информации (далее - внеплановые проверки) Комитетом осуществляются следующие процедуры:

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;
рассмотрение акта плановой или внеплановой проверки;
выдача предписания об устранении нарушения.

Административные процедуры (действия) в электронной форме не выполняются.

2.1. Систематическое наблюдение и анализ информации о соблюдении субъектами регулирования стандартов раскрытия информации

2.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является сообщение субъектами регулирования о размещении информации, подлежащей раскрытию в соответствии со стандартами раскрытия информации, в печатных средствах массовой информации, в электронных средствах массовой информации.

2.1.2. Систематическое наблюдение осуществляется посредством наблюдения за размещением стандартов раскрытия информации в официальных печатных изданиях, на собственных сайтах субъектов регулирования либо в иных электронных средствах массовой информации.

Ведущий специалист Отдела по вопросам государственной службы, кадров и делопроизводства Комитета регистрирует поступившие письма о месте опубликования информации, подлежащей раскрытию в соответствии со стандартами раскрытия информации со ссылкой на адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, где информация размещается в полном объеме, в течение одного рабочего дня с момента их поступления в Комитет в программе «Единая система электронного документооборота и делопроизводства».

Зарегистрированные письма о размещении информации, подлежащей раскрытию в соответствии со стандартами раскрытия информации, направляются председателю Комитета для дачи поручений об их рассмотрении в виде резолюции, содержащей указание об исполнителях. На письмах проставляются дата резолюции и подпись председателя Комитета.

Специалист I категории Отдела по вопросам государственной службы, кадров и делопроизводства Комитета направляет письма соответствующим руководителям структурных подразделений Комитета для исполнения в соответствии с резолюцией

председателя Комитета.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия один рабочий день.

Систематическое наблюдение и анализ информации осуществляется в отношении факта раскрытия информации, источника опубликования информации, сроков и периодичности раскрытия информации, порядка уведомления органа по контролю об источниках опубликования информации.

Предметом систематического наблюдения и анализа является также ведение учёта субъектами регулирования письменных запросов заинтересованных лиц (потребителей), ответов на такие запросы.

По результатам систематического наблюдения и анализа информации ведущих, главный специалисты отдела энергетических и топливных балансов Управления тарифного регулирования и экспертизы, отдела энергосбережения и развития топливно-энергетического комплекса Управления развития топливно-энергетического комплекса и потребительского рынка (далее - специалисты отделов) готовят служебные записки на имя начальника Управления развития топливно-энергетического комплекса и потребительского рынка Комитета о соблюдении либо о несоблюдении субъектами регулирования требований стандартов раскрытия информации.

Начальник Управления развития топливно-энергетического комплекса и потребительского рынка Комитета проставляет на служебных записках резолюцию в случае выявления допущенных субъектами регулирования нарушений стандартов раскрытия информации при систематическом наблюдении и анализе информации:

о выдаче субъекту регулирования предписания об устранении выявленных нарушений с указанием срока их устранения;

об осуществлении мониторинга устранения выявленных нарушений.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия три рабочих дня.

Специалисты отделов на основании поручения начальника Управления развития топливно-энергетического комплекса и потребительского рынка Комитета готовят в соответствии с приложением № 2 предписание об устранении выявленных нарушений с указанием срока их устранения и направляют в адрес субъекта регулирования заказным письмом с уведомлением о вручении.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия один рабочий день.

2.1.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является начальник Управления развития топливно-энергетического комплекса и потребительского рынка Комитета.

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

2.1.5. Критерием принятия решения является соответствие анализируемой информации действующему законодательству, наличие (отсутствие) нарушений стандартов раскрытия информации при систематическом наблюдении и анализе информации.

2.1.6. Результатом административной процедуры является составление отчётов о результатах систематического наблюдения и анализа информации, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований о соблюдении субъектами регулирования стандартов раскрытия информации.

2.1.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является служебная записка, содержащая отчёт по результатам систематического наблюдения и анализа информации за размещением стандартов информации.

2.2. Рассмотрение ходатайств субъекта регулирования и (или) третьего лица об изменении применения субъектом регулирования утвержденных в установленном порядке форм и (или) периодичности предоставления информации

2.2.1. Приём и регистрация ходатайств субъекта регулирования и (или) третьего лица об изменении применения субъектом регулирования форм и (или) периодичности предоставления информации

2.2.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Комитет ходатайства об изменении применения субъектом регулирования форм и (или) периодичности предоставления информации.

2.2.1.2. Ведущий специалист Отдела по вопросам государственной службы, кадров и делопроизводства Комитета регистрирует поступившие ходатайства в течение одного рабочего дня с момента его поступления в Комитет в программе «Единая система электронного документооборота и делопроизводства» и направляет председателю Комитета для дачи поручений об их рассмотрении в виде резолюции, содержащей указание об исполнителях. На документах проставляются дата резолюции и подпись председателя Комитета.

Специалист 1 категории Отдела по вопросам государственной службы, кадров и делопроизводства Комитета направляет ходатайства соответствующим руководителям структурных подразделений Комитета для исполнения в соответствии с резолюцией председателя Комитета.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия один рабочий день.

2.2.1.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является начальник Отдела по вопросам государственной службы, кадров и делопроизводства Комитета.

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

2.2.1.5. Критерием принятия решения является поступление в Комитет ходатайства от субъекта регулирования, соответствующего требованиям действующего законодательства в сфере соблюдения стандартов раскрытия информации.

2.2.1.6. Результатом административной процедуры являются зарегистрированные ходатайства, направленные соответствующим руководителям структурных подразделений Комитета для исполнения в соответствии с поручением председателя Комитета.

2.2.1.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в программе «Единая система электронного документооборота и делопроизводства».

2.2.2. Рассмотрение ходатайств субъекта регулирования и (или) третьего лица об изменении применения субъектом регулирования утвержденных в установленном порядке форм и (или) периодичности предоставления информации

2.2.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поручение председателя Комитета, направленное соответствующим руководителям структурных подразделений Комитета для исполнения.

2.2.2.2. Специалисты отделов анализируют поступившие ходатайства субъектов регулирования.

Ходатайство должно быть подписано руководителем субъекта регулирования и (или) третьим лицом и подано в Комитет в письменной форме за 45 дней до установленного срока предоставления информации с приложением при необходимости обосновывающих документов (подлинники или надлежащим образом заверенные копии), составленное в свободной форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

В случае несоблюдения указанного срока и (или) отсутствия оснований для обращения специалисты отделов подготавливают письмо в адрес субъекта регулирования, содержащее уведомление о возврате ходатайства с указанием причин возврата.

Письмо подписывается председателем Комитета и направляется в адрес субъекта регулирования заказным письмом с уведомлением о вручении.

Максимальный срок и продолжительность подготовки и направления письма в адрес субъекта регулирования и (или) третьего лица уведомления о возврате ходатайства 10 рабочих дней со дня его поступления.

Специалисты отделов подготавливают заключение о возможности или невозможности изменения применения субъектом регулирования утвержденных в установленном порядке форм и (или) периодичности предоставления информации и направляют первому заместителю председателя Комитета для принятия решения об удовлетворении ходатайства либо об отказе в его удовлетворении.

Решение об удовлетворении ходатайства принимается в случае, если любое из указанных в основаниях для подачи ходатайства изменений, предусмотренных пунктом 15 Правил, повлечёт изменение в структуре формы и (или) периодичности предоставления субъектом регулирования информации.

Решение об удовлетворении ходатайства является основанием для принятия Комитетом решения об изменении применения утвержденных в установленном порядке форм и (или) периодичности предоставления субъектом регулирования информации.

Решение об отказе в удовлетворении ходатайства принимается в случае, если любое из указанных в основаниях для подачи ходатайств изменений, предусмотренных пунктом 15 Правил, повлечет изменение состава и (или) порядка предоставления информации либо если изменение в структуре формы и (или) периодичности предоставления субъектом регулирования информации будет признано необоснованным.

Специалисты отделов подготавливают и направляют письмо в адрес субъекта регулирования и (или) третьего лица с приложением копии решения об удовлетворении ходатайства либо об отказе в его удовлетворении в течение пяти рабочих дней со дня его принятия.

Максимальный срок и продолжительность выполнения действий по рассмотрению ходатайств 30 рабочих дней с даты их поступления в Комитет.

2.2.2.3. Должностным лицом, ответственным за принятие решения об удовлетворении либо об отказе в его удовлетворении, является первый заместитель председателя Комитета.

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

2.2.2.5. Критерием принятия решения является обоснованность изменения применения субъектом регулирования утвержденных в установленном порядке форм и (или) периодичности предоставления информации.

2.2.2.6. Результатом административной процедуры является принятие решения об удовлетворении ходатайства об изменении применения субъектом регулирования утвержденных в установленном порядке форм и (или) периодичности предоставления информации либо об отказе в его удовлетворении, направление в адрес субъекта регулирования и (или) третьего лица уведомления о возврате ходатайства без рассмотрения с указанием причины возврата.

2.2.2.7. Способом фиксации выполнения административной процедуры является:

в случае вынесения решения о принятии заявления к рассмотрению - резолюция первого заместителя, содержащая поручение о рассмотрении ходатайства специалистами отделов;

в случае вынесения решения об отказе в принятии к рассмотрению - письмо в адрес субъекта регулирования с извещением об отказе в принятии к рассмотрению заявления и причинах принятия указанного решения;

в случае принятия решения об удовлетворении ходатайства либо об отказе в его удовлетворении - копия решения в адрес субъекта регулирования в течение пяти рабочих дней со дня его принятия.

2.3. Осуществление плановых проверок соблюдения субъектами регулирования стандартов раскрытия информации

2.3.1. Подготовка проекта ежегодного плана проверок

2.3.1.1. 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.

2.3.1.2. Проект ежегодного плана проверок подготавливается ведущим специалистом отдела административно-надзорного производства Юридического управления Комитета по поручению заместителя председателя Комитета в одном экземпляре.

В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименования субъектов регулирования (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места нахождения субъектов регулирования (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и места фактического осуществления деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа государственного контроля (надзора), осуществляющего конкретную плановую проверку.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия три рабочих дня.

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

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

2.3.1.5. Критерием включения субъектов регулирования в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации;

2) окончания проведения последней плановой проверки.

2.3.1.6. Результатом административной процедуры является проект ежегодного плана проверок.

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

2.3.2. Согласование с прокуратурой Санкт-Петербурга проекта ежегодного плана проверок

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

2.3.2.2. Ведущим специалистом отдела административно-надзорного производства Юридического управления 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 I 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.

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

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

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

2.3.2.6. Результатом административной процедуры является подписание сопроводительного письма и направление проекта ежегодного плана проверок в прокуратуру Санкт-Петербурга.

2.3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа прокуратуры Санкт-Петербурга о согласовании (отказе в согласовании) ежегодного плана проверок в программе «Единая система электронного документооборота и делопроизводства».

2.3.3. Утверждение ежегодного плана проверок

2.3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является согласование прокуратурой Санкт-Петербурга проекта ежегодного плана проверок.

2.3.3.2. Проект ежегодного плана проверок, оформленный и завизированный в установленном порядке, направляется ведущим специалистом отдела административно-надзорного производства Юридического управления Комитета в отдел правового обеспечения Юридического управления Комитета для обеспечения его утверждения председателем Комитета.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия один рабочий день.

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

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

2.3.3.5. Критерием принятия решения является получение ответа прокуратуры Санкт-Петербурга о согласовании ежегодного плана проверок.

2.3.3.6. 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.

2.3.3.7. 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.

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

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

2.3.4.2. 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 информационном портале Комитета www.tarifspb.ru.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия один рабочий день.

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

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

2.3.4.5. Критерием принятия решения является поручение председателя Комитета.

2.3.4.6. 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 информационном портале Комитета www.tarifspb.ru.

2.3.4.7. 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 информационном портале Комитета www.tarifspb.ru.

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

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

2.3.5.2. Проект приказа о проведении плановой (документарной или выездной) проверки подготавливается ведущим специалистом отдела административно-надзорного производства Юридического управления 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;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

- б) 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 административно-надзорного производства Юридического управления 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.

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

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

2.3.5.5. Критерием принятия решения является соответствие проекта приказа о проведении плановой (документарной или выездной) проверки требованиям, указанным в подпункте 2.3.5.2 настоящего Административного регламента, плану проведения проверок и Инструкции по делопроизводству Комитета, а также типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141.

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

2.3.5.7. 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.

2.3.6. Проведение плановой документарной проверки

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

2.3.6.2. Ведущим специалистом отдела административно-надзорного производства Юридического управления Комитета по поручению заместителя председателя Комитета подготавливается письмо о проведении плановой документарной проверки с приложением копии приказа Комитета о плановой документарной проверке.

Письмо подписывается председателем Комитета и направляется в адрес субъекта регулирования 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 субъекта регулирования, устанавливающих его организационно-правовую форму, права

и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им 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 субъектом регулирования обязательных требований, Комитет направляет в адрес субъекта регулирования 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.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия 20 рабочих дней.

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 трёх рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

Один экземпляр акта о проверке с копиями приложений вручается руководителю проверяемого субъекта регулирования или лицу, уполномоченному действовать от имени проверяемого субъекта регулирования, под расписку либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается ко второму экземпляру акта о проверке, хранящемуся в материалах проверки Комитета.

К акту прилагаются объяснения должностных лиц проверяемого субъекта регулирования и другие документы или их копии, связанные с результатами проверки.

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

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

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

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

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

2.3.7. Проведение плановой выездной проверки

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

2.3.7.2. Ведущим специалистом отдела административно-надзорного производства Юридического управления Комитета по поручению заместителя председателя Комитета подготавливается письмо в адрес субъекта регулирования о проведении плановой выездной проверки с приложением копии приказа Комитета о плановой выездной проверке.

Письмо подписывается председателем Комитета и направляется в адрес субъекта регулирования 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 субъекта регулирования и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

Плановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Комитета, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного или уполномоченного лица субъекта регулирования 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.

Обязанности должностных лиц при проведении плановой выездной проверки указаны в статье 18 Федерального закона № 294-ФЗ.

Предметом выездной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъекта регулирования.

Продолжительность выполнения действия 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированного предложения лица, осуществляющего проверку, председатель Комитета, на основании приказа Комитета, может продлить срок проведения проверки субъекта регулирования, но не более чем на 20 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения действия 40 рабочих дней.

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 трёх рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

Один экземпляр акта о проверке с копиями приложений вручается руководителю проверяемого субъекта регулирования или лицу, уполномоченному действовать от имени проверяемого субъекта регулирования, под расписку либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается ко второму экземпляру акта о проверке, хранящемуся в материалах проверки Комитета.

К акту прилагаются объяснения должностных лиц проверяемого субъекта регулирования и другие документы или их копии, связанные с результатами проверки.

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

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

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

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

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

2.4. Осуществление внеплановых проверок соблюдения субъектами регулирования стандартов раскрытия информации

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

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

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

2) поступление в орган по контролю обращений и заявлений граждан, сведений от органов государственной власти, органов местного самоуправления и средств массовой информации о несоблюдении субъектами регулирования требований к раскрытию информации в отношении:

достоверности раскрытой информации;

порядка раскрытия информации по письменным запросам потребителей товаров и услуг субъектов регулирования, в том числе регистрации письменных запросов, своевременности и полноты их рассмотрения, а также уведомления о результатах их рассмотрения.

2.4.1.2. Проект приказа о проведении внеплановой (документарной или выездной) проверки подготавливается ведущим специалистом отдела административно-надзорного производства Юридического управления 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;

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 административно-надзорного производства Юридического управления 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.

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

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

2.4.1.5. Критерием принятия решения является соответствие проекта приказа о проведении внеплановой (документарной или выездной) проверки требованиям, указанным в подпункте 2.4.1.2 настоящего Административного регламента, плану проведения проверок и Инструкции по делопроизводству Комитета, а также типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141.

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

2.4.1.7. 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.

2.4.2. Проведение внеплановой документарной проверки

2.4.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является приказ о проведении внеплановой документарной проверки.

2.4.2.2. Внеплановая документарная проверка проводится по месту нахождения Комитета.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъектов регулирования, 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 субъектом регулирования обязательных требований, Комитет направляет в адрес субъекта регулирования 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 плановой выездной проверки указаны в статье 18 Федерального закона № 294-ФЗ.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия 20 рабочих дней.

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 трёх рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

Один экземпляр акта о проверке с копиями приложений вручается руководителю проверяемого субъекта регулирования или лицу, уполномоченному действовать от имени проверяемого субъекта регулирования, под расписку либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается ко второму экземпляру акта о проверке, хранящемуся в материалах проверки Комитета.

К акту прилагаются объяснения должностных лиц проверяемого субъекта регулирования и другие документы или их копии, связанные с результатами проверки.

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

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

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

2.4.2.6. Результатом административного действия является составление акта внеплановой документальной проверки.

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

2.4.3. Согласование проведения внеплановой выездной проверки с прокуратурой Санкт-Петербурга

2.4.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для направления в прокуратуру Санкт-Петербурга заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки субъекта регулирования, является подготовленный и подписанный приказ о проведении внеплановой выездной проверки.

2.4.3.2. Ведущий специалист отдела административно-надзорного производства Юридического управления Комитета подготавливает проект заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки субъекта регулирования. 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 субъекта регулирования 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.

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

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

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

2.4.3.6. Результатом административного действия является получение ответа прокуратуры Санкт-Петербурга о согласовании (отказа в согласовании) проведения внеплановой выездной проверки субъекта регулирования.

2.4.3.7. Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки субъекта регулирования оформляется на бланке установленной формы, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141.

2.4.4. Проведение внеплановой выездной проверки субъекта регулирования

2.4.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является приказ о проведении внеплановой выездной проверки субъекта регулирования, подлежащей согласованию в органах прокуратуры.

2.4.4.2. Внеплановая выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта регулирования и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

Субъект регулирования уведомляется о проведении внеплановой выездной проверке непосредственно в момент начала ее проведения в форме приказа Комитета о проведении внеплановой выездной проверки.

Внеплановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Комитета, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного или уполномоченного лица субъекта регулирования 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.

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

Предметом внеплановой выездной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъекта регулирования и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований действующего законодательства.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия 20 рабочих дней.

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

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

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

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

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

2.5. Рассмотрение акта плановой или внеплановой проверки

2.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для рассмотрения акта плановой или внеплановой проверки в отношении субъекта регулирования, является составление акта плановой или внеплановой проверки.

2.5.2. Начальник отдела административно-надзорного производства Юридического управления Комитета рассматривает акт плановой или внеплановой проверки на предмет наличия или отсутствия нарушений субъектом регулирования требований действующего законодательства, а также наличия оснований для принятия Комитетом решений, предусмотренных действующим законодательством.

Акт проверки с резолюцией начальника отдела административно-надзорного производства Юридического управления Комитета направляется на рассмотрение первому заместителю председателя Комитета и принятие решений:

- о списании акта проверки в дело субъекта регулирования;
- о выдаче предписания об устранении нарушений, допущенных субъектом регулирования;

- о направлении копии акта проверки с сопроводительным письмом в Управление Федеральной антимонопольной службы по Санкт-Петербургу.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия пять рабочих дней.

2.5.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является начальник отдела административно-надзорного производства Юридического управления Комитета.

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

2.5.5. Критерии принятия решений определяются наличием или отсутствием нарушений субъектом регулирования требований действующего законодательства.

2.5.6. Результатом административного действия является рассмотрение акта плановой или внеплановой проверки и принятие решения по его рассмотрению.

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

2.6. Выдача предписания об устранении нарушения

2.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для выдачи субъекту регулирования предписания об устранении нарушения, является установление факта нарушения субъектом регулирования требований действующего законодательства, выявленного в ходе плановой или внеплановой проверки.

2.6.2. Ведущим специалистом отдела административно-надзорного производства Юридического управления Комитета по поручению заместителя председателя Комитета подготавливается письмо, содержащее уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия один рабочий день.

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

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

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

2.6.6. Результатом административного действия является направление предписания в адрес субъекта регулирования о необходимости устранения выявленных нарушений.

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

III. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

3.2. 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.

3.3. За 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.

3.4. При проверках может быть использована информация, представленная гражданами, их объединениями и организациями.

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

4.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Комитетом, должностными лицами, государственными гражданскими служащими Комитета в ходе исполнения государственной функции.

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

4.2. Предметом досудебного обжалования являются:

незаконные, необоснованные действия должностных лиц (нарушение сроков исполнения государственной функции, сроков рассмотрения обращений);

бездействие должностных лиц (отказ в исполнении государственной функции);

решения должностных лиц, принятые в ходе исполнения государственной функции.

4.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

4.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в Комитет по адресу, указанному в подпункте 1.5.1 настоящего Административного регламента, а также в электронной форме направленная по адресу электронной почты Комитета, указанному в подпункте 1.5.3 настоящего Административного регламента.

Жалоба в досудебном (внесудебном) порядке может быть адресована:

в Комитет (председателю Комитета, заместителям председателя Комитета);

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:

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

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

576-60-94 - приемная граждан Правительства Санкт-Петербурга.

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

4.3.2. 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.

4.3.3. Жалоба должна содержать:

4.3.3.1. Наименование Комитета, должностного лица Комитета, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

4.3.3.2. 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.

4.3.3.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета, либо государственного служащего.

4.3.3.4. 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.

4.4. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

4.5.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, а также в иных формах.

4.5.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

4.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 4.5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

4.7. 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 в пределах своей компетенции
контроля за соблюдением стандартов раскрытия
информации субъектами оптового рынка электрической
энергии и мощности и розничного рынка электрической
энергии

**Председателю
Комитета по тарифам Санкт-Петербурга**

(Ф.И.О. руководителя)

ХОДАТАЙСТВО

(полное наименование организации)

Реквизиты организации: _____

(ИНН, КПП, ОГРН, ОКПО, ОКОГУ)

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

Руководитель организации: _____

Контактные телефоны, факс, адрес электронной почты _____

Требование, с которым обращается организация: _____

Приложение: _____

(наименование должности лица,
подписавшего документ)

(подпись)
М.П.

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту
Комитета по тарифам Санкт-Петербурга
по исполнению государственной функции
по осуществлению в пределах своей компетенции
контроля за соблюдением стандартов раскрытия
информации субъектами оптового рынка электрической
энергии и мощности и розничного рынка электрической
энергии

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)

_____ (указываются нормативные акты, являющиеся обоснованием направления

предписания, и факты, являющиеся причиной направления предписания)

Комитет по тарифам Санкт-Петербурга **ПРЕДПИСЫВАЕТ**

_____ (наименование юридического лица в дательном падеже)

в _____ срок с даты получения настоящего предписания

_____ (указываются предписываемые действия)

_____ (наименование должности лица,
подписавшего документ)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту
Комитета по тарифам Санкт-Петербурга
по исполнению государственной функции
по осуществлению в пределах своей компетенции контроля
за соблюдением стандартов раскрытия информации и
субъектами оптового рынка электрической энергии и
мощности и розничного рынка электрической энергии

БЛОК-СХЕМА

исполнения государственной функции

