



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ТАРИФАМ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

окуд

07.12.2012№ 463-р

**О внесении изменений в распоряжение Комитета по тарифам
Санкт-Петербурга от 01.07.2011 № 122-р**

В соответствии с 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)», на основании протокола заседания правления Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 07.12.2012 № 1212, в целях приведения правовых актов Комитета по тарифам Санкт-Петербурга в соответствие с действующим законодательством:

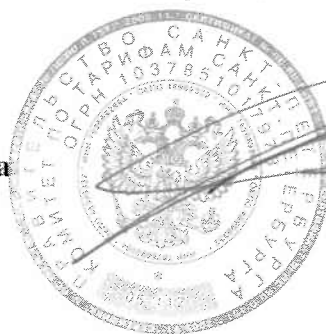
1. Внести изменение в распоряжение Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 01.07.2011 № 122-р «Об утверждении Административного регламента Комитета по тарифам Санкт-Петербурга по исполнению государственной функции «Контроль за осуществляемой гарантирующими поставщиками деятельностью по обеспечению надежного энергоснабжения населения», заменив в преамбуле распоряжения слова «постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 02.04.2009 № 370 «О Временном порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга» словами «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)».

2. Административный регламент Комитета по тарифам Санкт-Петербурга по исполнению государственной функции «Контроль за осуществляемой гарантирующими поставщиками деятельностью по обеспечению надежного энергоснабжения населения», утверждённый распоряжением Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 01.07.2011 № 122-р, изложить в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

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

4. 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 контроля
за осуществляемой гарантирующими поставщиками деятельностью
по обеспечению надёжного энергоснабжения населения**

I. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции: осуществление контроля за осуществляемой гарантирующими поставщиками деятельностью по обеспечению надёжного энергоснабжения населения.

Краткое наименование государственной функции: осуществление контроля за осуществляемой гарантирующими поставщиками деятельностью по обеспечению надёжного энергоснабжения населения.

Блок-схема исполнения государственной функции приводится в приложении № 1 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 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 09.02.2009 № 98 «Об утверждении Правил осуществления контроля за применением платы за технологическое присоединение и (или) стандартизированных тарифных ставок, определяющих величину этой платы»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 01.12.2009 № 977 «Об инвестиционных программах субъектов электроэнергетики»;

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 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 факта (отсутствия факта) отклонения в сторону ухудшения значения одного из показателей финансового состояния гарантирующего поставщика от контрольных показателей, предусмотренных приложением № 1 к Основным положениям, а также нарушения исполнения иных обязательств, принятых на себя гарантирующим поставщиком в соответствии с Основными положениями, соблюдения гарантирующими поставщиками порядка представления отчетности.

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 обращения заинтересованных лиц rek@gov.spb.ru.

1.5.4. 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 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;

местонахождение, 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:

срок проведения анализа представленных гарантирующими поставщиками документов составляет 30 календарных дней.

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 гарантирующего поставщика, но не более чем на 20 рабочих дней.

1.8. Предметом государственного контроля (надзора) является исполнение обязательств, принятых на себя гарантирующим поставщиком в соответствии с Основными положениями, соблюдение гарантирующим поставщиком порядка представления отчётности.

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 гарантирующих поставщиков, 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 гарантирующего поставщика, 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 гарантирующего поставщика, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

8) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании гарантирующим поставщиком, проверка которого проводится, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

10) не требовать от гарантирующего поставщика, 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 гарантирующего поставщика, 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 гарантирующего поставщика, 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 гарантирующего поставщика при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель гарантирующего поставщика, 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 гарантирующего поставщика, 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):

анализ отчетности гарантирующих поставщиков электрической энергии:

приём и регистрация квартальных и годовых отчётов гарантирующих поставщиков, а также отчётов по исполнению иных обязательств, принятых на себя в соответствии с Основными положениями;

создание экспертной группы в целях анализа отчётов гарантирующих поставщиков;

анализ отчётов гарантирующих поставщиков;

утверждение заключения экспертной группы;

осуществление плановых проверок хозяйственной деятельности гарантирующих поставщиков:

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 хозяйственной деятельности гарантирующих поставщиков:
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 гарантирующих поставщиков;
рассмотрение акта плановой или внеплановой проверки;
выдача предписания об устранении нарушения.
Административные процедуры (действия) в электронной форме не выполняются.

2.1. Анализ отчётности гарантирующих поставщиков электрической энергии

2.1.1. Прием и регистрация квартальных и годовых отчётов гарантирующих поставщиков

2.1.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Комитет следующих документов, подписанных руководителем и заверенных печатью гарантирующего поставщика:

квартальные и годовые формы бухгалтерской отчётности с отметкой налогового органа;
заключение аудиторской проверки по итогам годовой бухгалтерской и налоговой отчетности;

справка с расчетом показателей финансового состояния в соответствии с приложением № 1 к Основным положениям;

отчётность по исполнению иных обязательств, принятых на себя гарантирующими поставщиками в соответствии с Основными положениями.

2.1.1.2. Ведущий специалист Отдела по вопросам государственной службы, кадров и делопроизводства Комитета регистрирует поступившие отчёты гарантирующих поставщиков в течение одного рабочего дня с момента их 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, а также о необходимости создания экспертной группы в целях проведения анализа отчётов гарантирующих поставщиков. На документах проставляется дата резолюции и подпись председателя Комитета.

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

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия один рабочий день.

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

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

2.1.1.5. Критерием принятия решения является поступление в Комитет отчётов

от гарантирующих поставщиков.

2.1.1.6. Результатом административной процедуры является регистрация отчётов и передача их руководителям структурных подразделений Комитета для исполнения в соответствии с резолюцией председателя Комитета.

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

2.1.2. Создание экспертной группы в целях анализа отчётов гарантирующих поставщиков

2.1.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация отчётов и передача их руководителям структурных подразделений Комитета для исполнения в соответствии с резолюцией председателя Комитета, содержащей указание о необходимости создания экспертной группы в целях проведения анализа отчётов гарантирующих поставщиков.

2.1.2.2. Проект приказа о создании экспертной группы разрабатывается специалистами Комитета по поручению заместителя председателя Комитета в одном экземпляре, каждый лист проекта приказа о создании экспертной группы, включая приложения, на оборотной стороне должен быть завизирован с указанием должности, фамилии, инициалов и даты визирования в следующей последовательности:

начальником Управления развития ТЭК и потребительского рынка;

заместителем председателя Комитета - начальником Юридического управления Комитета;

первым заместителем председателя Комитета.

Основаниями (критериями) для включения сотрудников Комитета в состав экспертной группы являются положения должностных регламентов сотрудников Комитета.

Проект приказа о создании экспертной группы, завизированный вышеуказанными должностными лицами, направляется в отдел правового обеспечения Юридического управления Комитета для обеспечения его подписания председателем Комитета. После подписания председателем Комитета приказу о создании экспертной группы в тот же день присваивается номер и проставляется дата его подписания, копии направляются лицам, ответственным за исполнение приказа о создании экспертной группы.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия три рабочих дня.

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

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

2.1.2.5. Критерием принятия решения является соответствие проекта приказа о создании экспертной группы требованиям Регламента Комитета и Инструкции по делопроизводству Комитета.

2.1.2.6. Результатом административной процедуры является приказ о создании экспертной группы.

2.1.2.7. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание председателем Комитета приказа о создании экспертной группы.

2.1.3. Анализ отчётов гарантирующих поставщиков

2.1.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является приказ о создании экспертной группы.

2.1.3.2. Экспертной группой осуществляется анализ отчётов гарантирующих поставщиков в целях выявления отклонений в сторону ухудшения значения одного из показателей финансового состояния гарантирующего поставщика от контрольных показателей, предусмотренных приложением 1 к Основным положениям, а также нарушений исполнения иных обязательств, принятых на себя гарантирующим поставщиком в соответствии с Основными положениями, соблюдения гарантирующими поставщиками порядка

представления отчётности (далее - отклонения в сторону ухудшения значения показателей финансового состояния гарантирующего поставщика).

Руководитель экспертной группы, указанный в приказе о создании экспертной группы, передает заключение экспертной группы, составленное по результатам анализа отчётов гарантирующих поставщиков, главному специалисту отдела правового обеспечения Юридического управления (далее - секретарь правления).

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия 30 дней.

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

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

2.1.3.5. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) факта отклонения в сторону ухудшения значения показателей финансового состояния гарантирующего поставщика.

2.1.3.6. Результатом административной процедуры является передача подготовленного заключения экспертной группы секретарю правления для включения в повестку и утверждения на заседании правления Комитета.

2.1.3.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется заключением экспертной группы, подписанным всеми членами экспертной группы.

2.1.4. Утверждение заключения экспертной группы

2.1.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является подготовленное заключение экспертной группы, переданное руководителем экспертной группы секретарю правления для включения в повестку и утверждения на заседании правления Комитета.

2.1.4.2. Организация работы правления Комитета осуществляется секретарем правления.

Материалы по повестке заседания правления Комитета подготавливаются специалистами структурного подразделения Комитета, ответственного за рассматриваемый на заседании вопрос, и передаются секретарю правления Комитета за три рабочих дня до рассмотрения материалов на заседании правления Комитета.

Полный комплект документов по очередной повестке заседания правления Комитета распространяется секретарем правления между членами правления.

К заседанию правления специалистами структурного подразделения Комитета, ответственного за рассматриваемый на заседании вопрос, представляются следующие документы:

- аналитическая записка, содержащая краткое содержание вопроса;
- список лиц, приглашенных на заседание по данному вопросу;
- проект протокола заседания правления Комитета.

Указанные документы к заседанию правления Комитета должны быть предварительно согласованы и завизированы на оборотной стороне каждого листа документа специалистами структурного подразделения, ответственного за рассматриваемый на заседании вопрос, заместителем председателя Комитета, координирующим работу соответствующего структурного подразделения и начальником отдела правового обеспечения Юридического управления Комитета.

Проведение заседания правления Комитета об утверждении заключения экспертной группы осуществляется в порядке, предусмотренном Положением о Комитете по тарифам Санкт-Петербурга, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 13.09.2005 № 1346.

Продолжительность проведения заседания правления Комитета об утверждении заключения экспертной группы не более одного рабочего дня.

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

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

2.1.4.5. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры определяются Регламентом Комитета по тарифам Санкт-Петербурга.

2.1.4.6. Результатом административной процедуры является принятие решения правлением Комитета об утверждении заключения экспертной группы и передача его секретарю правления.

2.1.4.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется протоколом заседания правления об утверждении заключения экспертной группы, подписанный большинством членов правления Комитета.

2.2. Осуществление плановых проверок деятельности гарантирующих поставщиков

2.2.1. Подготовка проекта ежегодного плана проверок

2.2.1.1. 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.

2.2.1.2. 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) наименование организации (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), место нахождения организации (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и место 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.

2.2.1.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является заместитель председателя 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 включения организации в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации;

2) окончания проведения последней плановой проверки.

2.2.1.6. Результатом административной процедуры является проект ежегодного плана проверок.

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

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

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

2.2.2.2. 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 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.

2.2.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является 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. Критерии принятия решения определяются в соответствии с требованиями Регламента Комитета и Инструкции по делопроизводству Комитета.

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

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

2.2.3. Утверждение ежегодного плана проверок

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

2.2.3.2. 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.

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

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

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

2.2.3.6. 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.

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

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

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

2.2.4.2. 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.

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

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

2.2.4.5. Критерием принятия решения является поручение председателя Комитета.

2.2.4.6. 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.

2.2.4.7. 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.

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

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

2.2.5.2. 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 организации, проверка которой 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 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.

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

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

2.2.5.5. Критерием принятия решения является соответствие проекта приказа о проведении плановой (документарной или выездной) проверки требованиям, указанным в подпункте 2.2.5.2 настоящего Административного регламента, плану проведения проверок и Инструкции по делопроизводству Комитета, а также типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141.

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

2.2.5.7. 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.

2.2.6. Проведение плановой документарной проверки

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

2.2.6.2. Ведущим специалистом отдела административно-надзорного производства Юридического управления Комитета по поручению заместителя председателя Комитета подготавливается письмо в адрес гарантирующего поставщика о проведении плановой

документарной проверки с приложением копии приказа Комитета о плановой документарной проверке.

Письмо подписывается председателем Комитета и направляется в адрес гарантирующего поставщика 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 гарантирующего поставщика, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении деятельности и связанные с исполнением 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 гарантирующим поставщиком обязательных требований, Комитет направляет в адрес гарантирующего поставщика 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.

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 гарантирующего поставщика или лицу, уполномоченному действовать от имени гарантирующего поставщика, 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 гарантирующего поставщика и другие документы или их копии, связанные с результатами проверки.

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

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

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

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

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

2.2.7. Проведение плановой выездной проверки

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

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

Письмо подписывается председателем Комитета и направляется в адрес гарантирующего поставщика 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 гарантирующего поставщика и (или) по месту фактического осуществления деятельности.

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

Предметом выездной проверки являются сведения, содержащиеся в документах гарантирующего поставщика.

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 гарантирующего поставщика, 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 гарантирующего поставщика или лицу, уполномоченному действовать от имени гарантирующего поставщика, 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 гарантирующего поставщика и другие документы или их копии, связанные с результатами проверки.

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

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

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

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

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

2.3. Осуществление внеплановых проверок деятельности гарантирующих поставщиков

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

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

1) истечение срока исполнения гарантирующим поставщиком 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) приказ (распоряжение) председателя Комитета, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации.

2.3.1.2. 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 организации, проверка которой 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 визирован 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.

2.3.1.3. 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 принятия решения является соответствие проекта приказа о проведении внеплановой (документарной или выездной) проверки требованиям, указанным в подпункте 2.3.1.2 настоящего Административного регламента, плану проведения проверок и Инструкции по делопроизводству Комитета, а также типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141.

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

2.3.1.7. 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.

2.3.2. Проведение внеплановой документарной проверки

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

2.3.2.2. Внеплановая документарная проверка проводится по месту нахождения Комитета.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах гарантирующего поставщика, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении деятельности и связанные с исполнением 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 гарантирующим поставщиком обязательных требований, Комитет направляет в адрес гарантирующего поставщика 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.

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 гарантирующего поставщика или лицу, уполномоченному действовать от имени гарантирующего поставщика, 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 гарантирующего поставщика и другие документы или их копии, связанные с результатами проверки.

2.3.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является первый 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. Критерием принятия решения является соответствие совершаемых в ходе реализации административной процедуры действий требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента.

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

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

2.3.3. Согласование проведения внеплановой выездной проверки с Прокуратурой Санкт-Петербурга

2.3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для направления в Прокуратуру Санкт-Петербурга заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки деятельности гарантирующего поставщика, является подготовленный и подписанный приказ о проведении внеплановой выездной проверки.

2.3.3.2. Ведущий специалист отдела административно-надзорного производства Юридического управления Комитета подготавливает проект заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки деятельности гарантирующего поставщика. 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 деятельности гарантирующего поставщика 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.

2.3.3.3. 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 соответствие заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки деятельности гарантирующего поставщика типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141, и наличие прилагаемых документов, содержащих сведения, послужившие основанием для проверки.

2.3.3.6. Результатом административного действия является получение ответа Прокуратуры Санкт-Петербурга о согласовании либо об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки деятельности гарантирующего поставщика.

2.3.3.7. Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки деятельности гарантирующего поставщика оформляется на бланке установленной формы, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141.

2.3.4. Проведение внеплановой выездной проверки деятельности гарантирующего поставщика

2.3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения внеплановой выездной проверки деятельности гарантирующего поставщика, подлежащей согласованию в органах прокуратуры, является поступление в Комитет обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, сведений из средств массовой информации о следующих фактах:

1) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2.3.4.2. Внеплановая выездная проверка проводится по месту нахождения гарантирующего поставщика и (или) по месту фактического осуществления деятельности.

Гарантирующий поставщик уведомляется о проведении внеплановой выездной проверки 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 гарантирующего поставщика 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.

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

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия 20 рабочих дней.

2.3.4.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является первый заместитель председателя 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 соответствие совершаемых в ходе реализации административной процедуры действий требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента.

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

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

2.4. Рассмотрение акта плановой или внеплановой проверки

2.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является составление акта плановой или внеплановой проверки деятельности гарантирующего поставщика.

2.4.2. Начальник отдела административно-надзорного производства Юридического управления Комитета рассматривает акт плановой или внеплановой проверки на предмет наличия или отсутствия нарушений гарантирующим поставщиком 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 гарантирующего поставщика;
- о выдаче предписания об устранении нарушений, допущенных гарантирующим поставщиком при осуществлении деятельности;
- о возбуждении дела об административном правонарушении, в случае, если в действиях (бездействии) гарантирующего поставщика, допустившего нарушение обязательных требований, усматриваются признаки административного правонарушения.

Производство по делам об административных правонарушениях ведётся в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия пять рабочих дней.

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

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

2.4.5. Критерии принятия решений определяются наличием или отсутствием нарушений гарантирующим поставщиком при осуществлении деятельности требований действующего законодательства.

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

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

2.5. Выдача предписания об устранении нарушения

2.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для выдачи гарантирующему поставщику предписания об устранении нарушения, является установление факта нарушения гарантирующим поставщиком требований действующего законодательства, выявленного в ходе плановой или внеплановой проверки деятельности гарантирующего поставщика.

2.5.2. 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 гарантирующего поставщика 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 гарантирующим поставщиком.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия один рабочий день.

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

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

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

2.5.6. Результатом административного действия является направление предписания в адрес гарантирующего поставщика о необходимости устранения выявленных нарушений.

2.5.7. 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.

Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, подаются Губернатору Санкт-Петербурга, либо Правительству Санкт-Петербурга, либо вице-губернатору Санкт-Петербурга, координирующему и контролирующему деятельность Комитета, либо председателю Комитета.

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 (бездействия) 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 15 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
контроля за осуществляемой гарантирующими
поставщиками деятельностью по обеспечению
надёжного энергоснабжения населения

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 № 2

к Административному регламенту Комитета по тарифам Санкт-Петербурга по исполнению государственной функции по осуществлению контроля за осуществляемой гарантирующими поставщиками деятельностью по обеспечению надёжного энергоснабжения населения

БЛОК-СХЕМА
исполнения государственной функции по осуществлению контроля за осуществляемой гарантирующими поставщиками деятельностью по обеспечению надёжного энергоснабжения населения

