



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

окуд

07.12.2012№ 464-р

**О внесении изменений в распоряжение Комитета по тарифам
Санкт-Петербурга от 01.07.2011 № 124-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 № 1213, в целях приведения правовых актов Комитета по тарифам Санкт-Петербурга в соответствие с действующим законодательством:

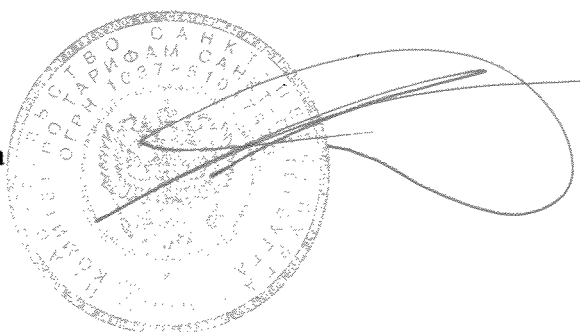
1. Внести изменение в распоряжение Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 01.07.2011 № 124-р «Об утверждении Административного регламента Комитета по тарифам Санкт-Петербурга по исполнению государственной функции «Осуществление контроля за соблюдением организациями коммунального комплекса стандартов раскрытия информации, утверждаемых Правительством Российской Федерации», 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 «Осуществление контроля за соблюдением организациями коммунального комплекса стандартов раскрытия информации, утверждаемых Правительством Российской Федерации», утверждённый распоряжением Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 01.07.2011 № 124-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 соблюдением организациями коммунального комплекса стандартов раскрытия
информации, утверждаемых Правительством Российской Федерации

I. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции: осуществление контроля за соблюдением организациями коммунального комплекса стандартов раскрытия информации, утверждаемых Правительством Российской Федерации.

Краткое наименование государственной функции: осуществление контроля за соблюдением организациями коммунального комплекса стандартов раскрытия информации.

Блок-схема исполнения государственной функции приводится в приложении № 4 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 30.12.2004 № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса»;

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 30.12.2009 № 1140 «Об утверждении стандартов раскрытия информации организациями коммунального комплекса и субъектами естественных монополий, осуществляющими деятельность в сфере оказания услуг по передаче тепловой энергии» (далее – Стандарты раскрытия информации);

постановлением Правительства Российской Федерации от 13.04.2010 № 237 «Об утверждении Правил осуществления контроля за соблюдением организациями коммунального комплекса стандартов раскрытия информации» (далее - Правила № 237);

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»;

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».

распоряжением Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 22.03.2010 № 26-р «Об утверждении форм предоставления организациями коммунального комплекса Санкт-Петербурга и субъектами естественных монополий, осуществляющими деятельность в сфере оказания услуг по передаче тепловой энергии на территории Санкт-Петербурга, информации, подлежащей свободному доступу, в соответствии со стандартами раскрытия информации».

1.4. Конечным результатом исполнения государственной функции является установление факта соблюдения (несоблюдения) стандартов раскрытия информации, полноты и достоверности раскрытия информации, сроков и периодичности раскрытия информации, форм предоставления информации и соблюдения правил заполнения этих форм в пределах, определенных пунктом 3 Правил № 237.

Юридическими фактами, которыми заканчивается исполнение государственной функции, являются:

составление отчетов о результатах систематического наблюдения и анализа информации, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований о соблюдении организациями коммунального комплекса стандартов раскрытия информации;

принятие решения об удовлетворении ходатайства об изменении применения организацией коммунального комплекса утвержденных в установленном порядке Комитетом по тарифам Санкт-Петербурга форм и (или) периодичности предоставления информации либо об отказе в его удовлетворении, направление в адрес организации коммунального комплекса или третьего лица уведомления о возврате ходатайства без рассмотрения с указанием причины возврата;

рассмотрение акта плановой или внеплановой проверки и принятие решения по его рассмотрению.

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 tek@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:

систематическое наблюдение и анализ информации осуществляется ежеквартально. Срок рассмотрения ходатайства - 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 организации коммунального комплекса, но не более чем на 20 рабочих дней.

1.8. Предметом государственного контроля (надзора) является соблюдение организациями коммунального комплекса стандартов раскрытия информации, полноты и достоверности раскрытия информации, сроков и периодичности раскрытия информации, форм предоставления информации и соблюдения правил заполнения этих форм в пределах, определенных пунктом 3 Правил № 237.

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 организаций коммунального комплекса, 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 организации коммунального комплекса, проверка которой проводится, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

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

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

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

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

11) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации коммунального комплекса, проверка которой 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 организации коммунального комплекса, проверка которой проводится, имеют право:

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

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

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

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

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель организации коммунального комплекса, проверка которой 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 организации коммунального комплекса, 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 организациями коммунального комплекса стандартов раскрытия информации;

рассмотрение ходатайств организации коммунального комплекса и (или) третьего лица об изменении применения организацией коммунального комплекса утвержденных в установленном порядке Комитетом форм и (или) периодичности предоставления информации (далее - ходатайства):

приём и регистрация ходатайств организации коммунального комплекса и (или) третьего лица об изменении применения организацией коммунального комплекса форм и (или) периодичности предоставления информации;

рассмотрение ходатайств организации коммунального комплекса и (или) третьего лица об изменении применения организацией коммунального комплекса форм и (или) периодичности предоставления информации;

при осуществлении плановых проверок соблюдения организациями коммунального комплекса 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 организациями коммунального комплекса 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 организации коммунального комплекса;

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 организациями коммунального комплекса стандартов раскрытия информации

2.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является сообщение организации коммунального комплекса о размещении информации, подлежащей раскрытию в соответствии со Стандартами раскрытия информации, в печатных средствах массовой информации, официальном сайте сети Интернет.

2.1.2. Систематическое наблюдение осуществляется посредством наблюдения за размещением стандартов информации в официальных печатных изданиях, на собственных сайтах организаций коммунального комплекса либо на официальном сайте Комитета.

Систематическое наблюдение и анализ информации осуществляется в отношении факта раскрытия информации, источника опубликования информации, сроков и периодичности

раскрытия информации, полноты раскрытия информации, порядка уведомления органа по контролю об источниках опубликования информации, форм предоставления информации и соблюдения правил заполнения этих форм.

По результатам систематического наблюдения и анализа информации ведущих, главный специалисты отдела тарифов и экспертизы, отдела энергетических и топливных балансов Управления тарифного регулирования и экспертизы, отдела энергосбережения и развития топливно-энергетического комплекса, отдела потребительского рынка Управления развития топливно-энергетического комплекса и потребительского рынка (далее - специалисты отделов) готовят служебную записку на имя начальника Управления развития топливно-энергетического комплекса и потребительского рынка Комитета о соблюдении стандартов раскрытия информации организациями коммунального комплекса.

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

о выдаче организации коммунального комплекса предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков 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 № 3 предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и направляют в адрес организации коммунального комплекса заказным письмом с уведомлением о вручении.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия один рабочий день.

Специалисты отделов представляют отчеты по систематическому наблюдению и анализу информации по раскрытию организациями коммунального комплекса информации ежеквартально.

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 отчетов о результатах систематического наблюдения и анализа информации, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований о соблюдении организациями коммунального комплекса стандартов раскрытия информации.

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

2.2. Рассмотрение ходатайств организации коммунального комплекса и (или) третьего лица об изменении применения организацией коммунального комплекса утвержденных в установленном порядке Комитетом форм и (или) периодичности предоставления информации

2.2.1. Приём и регистрация ходатайств организации коммунального комплекса и (или) третьего лица об изменении применения организацией коммунального комплекса форм и (или) периодичности предоставления информации

2.2.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для регистрации ходатайства организации коммунального комплекса и (или) третьего лица, является поступление в Комитет ходатайства об изменении применения организацией коммунального комплекса 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 организации коммунального комплекса, 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 организации коммунального комплекса и (или) третьего лица об изменении применения организацией коммунального комплекса утвержденных в установленном порядке Комитетом форм и (или) периодичности предоставления информации

2.2.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для рассмотрения ходатайств, представленных организацией коммунального комплекса, и принятия решения по результатам рассмотрения, является поручение председателя Комитета, направленное соответствующим руководителям структурных подразделений Комитета для исполнения.

2.2.2.2. Специалисты отделов анализируют поступившие ходатайства организаций коммунального комплекса.

Ходатайство должно быть подписано руководителем организации коммунального комплекса и (или) третьим лицом и подано в Комитет в письменной форме за 45 дней до установленного срока раскрытия организацией коммунального комплекса информации с приложением при необходимости обосновывающих документов (подлинники или надлежащим образом заверенные копии). Образец ходатайства приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

В случае отсутствия сведений, необходимых для рассмотрения ходатайства, специалисты отделов подготавливают письмо в адрес организации коммунального комплекса, содержащее уведомление организации коммунального комплекса об отсутствии необходимых сведений

и возврате ходатайства без рассмотрения с указанием причины возврата. Письмо подписывается председателем Комитета и направляется в адрес организации коммунального комплекса заказным письмом с уведомлением о вручении.

Ходатайство организации коммунального комплекса, соответствующее требованиям, установленным пунктами 12 и 13 Правил № 237, рассматривается специалистами отделов. Специалистами отделов подготавливается заключение о возможности или невозможности изменения применения организацией коммунального комплекса утвержденных в установленном порядке Комитетом форм и (или) периодичности предоставления информации и направляют первому заместителю председателя Комитета для принятия решения об удовлетворении ходатайства либо об отказе в его удовлетворении.

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

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

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 организацией коммунального комплекса утвержденных в установленном порядке Комитетом форм и (или) периодичности предоставления информации.

Решение об удовлетворении ходатайства принимается в случае, если изменения в структуре формы и (или) периодичности предоставления организацией коммунального комплекса информации обоснованы отраслевыми, технологическими, структурными, географическими и другими особенностями деятельности организации коммунального комплекса и не противоречат законодательству Российской Федерации.

2.2.2.6. Результатом административной процедуры является принятие решения об удовлетворении ходатайства об изменении применения организацией коммунального комплекса утвержденных в установленном порядке Комитетом по тарифам Санкт-Петербурга форм и (или) периодичности предоставления информации либо об отказе в его удовлетворении, направление в адрес организации коммунального комплекса 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 организации коммунального комплекса 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 организации коммунального комплекса в течение пяти рабочих дней со дня его принятия.

2.3. Осуществление плановых проверок соблюдения организациями коммунального комплекса 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 организаций коммунального комплекса (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места нахождения организаций коммунального комплекса (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 организации коммунального комплекса 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 утверждённый 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 организации коммунального комплекса, 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 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 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 в адрес организации коммунального комплекса о проведении плановой документарной проверки с приложением копии приказа Комитета о плановой документарной проверке.

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

Продолжительность выполнения действия три рабочих дня.

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

Плановая документарная проверка проводится по месту нахождения Комитета.

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

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Комитета, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение организацией коммунального комплекса обязательных требований, Комитет направляет в адрес организации коммунального комплекса 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, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту. 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 проверяемой организации коммунального комплекса или лицу, уполномоченному действовать от имени проверяемой организации коммунального комплекса, 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 проверяемой организации коммунального комплекса 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 организации коммунального комплекса о проведении плановой выездной проверки с приложением копии приказа Комитета о плановой выездной проверке.

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

Продолжительность выполнения действия три рабочих дня.

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

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

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

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 организации коммунального комплекса, 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, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту. 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 проверяемой организации коммунального комплекса или лицу, уполномоченному действовать от имени проверяемой организации коммунального комплекса, 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 проверяемой организации коммунального комплекса 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 организациями коммунального комплекса 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 организацией коммунального комплекса 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.

2.4.1.2. 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 организации коммунального комплекса, 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 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 проведения внеплановой документарной проверки, 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 организаций коммунального комплекса, 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, имеющих в распоряжении Комитета, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение организацией коммунального комплекса обязательных требований, Комитет направляет в адрес организации коммунального комплекса 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, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту. 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 проверяемой организации коммунального комплекса или лицу, уполномоченному действовать от имени проверяемой организации коммунального комплекса, 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 проверяемой организации коммунального комплекса 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 организации коммунального комплекса, 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 организации коммунального комплекса. К заявлению прилагаются копия приказа Комитета о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения. Типовая форма заявления о согласовании установлена приказом Минэкономразвития № 141.

После подписания председателем Комитета заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки организации коммунального комплекса 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 организации коммунального комплекса 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 организации коммунального комплекса.

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

2.4.4. Проведение внеплановой выездной проверки организации коммунального комплекса

2.4.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения внеплановой выездной проверки организации коммунального комплекса, 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.

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

Организация коммунального комплекса 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 организации коммунального комплекса 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 плановой выездной проверки указаны в статье 18 Федерального закона № 294-ФЗ.

Предметом внеплановой выездной проверки являются сведения, содержащиеся в документах организации коммунального комплекса и принимаемые ею меры по исполнению обязательных требований действующего законодательства.

Акт о проведении проверки составляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития № 141, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

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 документарной 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 хозяйственной деятельности организаций коммунального комплекса, 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 организацией коммунального комплекса 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 организации коммунального комплекса;

о выдаче предписания об устранении нарушений, допущенных организацией коммунального комплекса при осуществлении хозяйственной деятельности;

о возбуждении дела об административном правонарушении, в случае, если в действиях (бездействии) организации коммунального комплекса, допустившей нарушение обязательных требований, усматриваются признаки административного правонарушения.

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

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 организацией коммунального комплекса при осуществлении хозяйственной деятельности 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 организации коммунального комплекса предписания об устранении нарушения, является установление факта нарушения организацией коммунального комплекса 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 № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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 организации коммунального комплекса 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.

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 (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 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 соблюдением 3609015/19256(1)
организациями коммунального комплекса стандартов
раскрытия информации, утверждаемых Правительством
Российской Федерации

**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 контроля за соблюдением
организациями коммунального комплекса стандартов
раскрытия информации, утверждаемых Правительством
Российской Федерации

“ ” 20 г.

_____ (место составления акта)

_____ (дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом государственного контроля (надзора) юридического лица

№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

_____ (наименование юридического лица)

Дата и время проведения проверки:

« ____ » _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность ____
(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

_____ (наименование органа государственного контроля (надзора))

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

_____ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

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

Лицо(а), проводившее проверку: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций)

указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

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

В ходе проведения проверки:

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

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

нарушений не выявлено _____

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

 (подпись проверяющего)

 (подпись уполномоченного представителя юридического лица)

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

 (подпись проверяющего)

 (подпись уполномоченного представителя юридического лица)

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

 (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

 (подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение № 3
к Административному регламенту
Комитета по тарифам Санкт-Петербурга
по исполнению государственной функции
по осуществлению контроля за соблюдением
организациями коммунального комплекса стандартов
раскрытия информации, утверждаемых Правительством
Российской Федерации

**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)

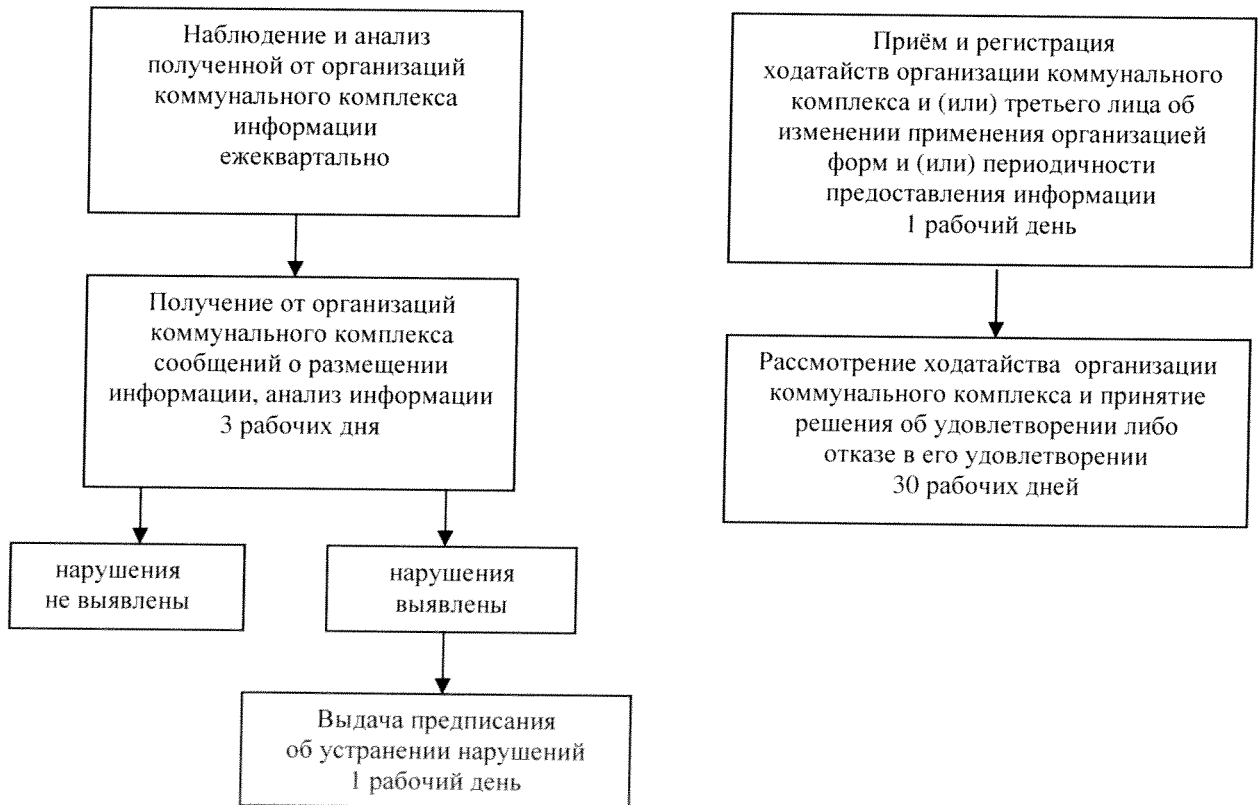
(наименование должности лица,
подписавшего документ)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту
Комитета по тарифам Санкт-Петербурга
по исполнению государственной функции
по осуществлению контроля за соблюдением
организациями коммунального комплекса стандартов
раскрытия информации, утверждаемых Правительством
Российской Федерации

БЛОК-СХЕМА
исполнения государственной функции
по осуществлению контроля за соблюдением организациями коммунального
комплекса стандартов раскрытия информации, утверждаемых Правительством
Российской Федерации



При осуществлении плановых и внеплановых проверок соблюдения организациями коммунального комплекса стандартов раскрытия информации, Комитетом осуществляются следующие процедуры:

