ВЕСТНИК
КОМИТЕТА ПО ТАРИФАМ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

# В НОМЕРЕ:

**Официальное издание**
**Комитета по тарифам**
**Санкт-Петербурга**

**№ 01’2018**
**от 31 января**

Журнал зарегистрирован
Управлением Федеральной
службы по надзору в сфере связи,
информационных технологий
и массовых коммуникаций
по Санкт-Петербургу
и Ленинградской области
(Свидетельство
ПИ № ТУ 78-00675 от 27.08.2010)

**Учредитель**
Комитет по тарифам
Санкт-Петербурга
www.tarifspb.ru

**Редакция**
Санкт-Петербургское
государственное
бюджетное учреждение
«Центр тарифно-экспертного
обеспечения»
www.vestnik-kt.ru

**Главный редактор**
К.А. Румянцева
**Редакционная коллегия**
Д.В. Коптин
Г.Г. Сафаров
Н.А. Гаврилов
Д.А. Герасимов
В.В. Колбин
**Обложка: фото**
Андрей Солдатов

**Адрес редакции**
191023, Санкт-Петербург,
ул. Садовая, д. 14/52, лит. А,
тел. (812) 576-41-72
факс (812) 576-21-60
vestnik@rek.gov.spb.ru
www.cteo.ru

**НОВОСТИ ТРАНСПОРТНОЙ СФЕРЫ**

Пассажиров в Петербурге будут перевозить только легальные такси....4

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ СТАТЬИ**

Выборы 2018 – важнейшее событие в политической жизни нашей страны ....5

**ЭНЕРГОСБЕРЕЖЕНИЕ И ЭНЕРГЕТИЧЕСКАЯ ЭФФЕКТИВНОСТЬ**

СПбГБУ «Центр энергосбережения» проводит анализ затрат на оснащение приборами учета используемой тепловой энергии многоквартирных домов с тепловой нагрузкой менее 0,2 Гкал/час....6

**СТАНДАРТЫ РАСКРЫТИЯ ИНФОРМАЦИИ. ТЕПЛОСНАБЖЕНИЕ**

АО «ВОДТРАНСПРИБОР»....7
АО « Завод имени А.А. Кулакова»....8
АО «Интер РАО-Электрогенерация»....10
АО «Морской Порт СПб»....11
АО «НИИ Вектор» ....11
АО «Руст-95»....14
АО «Юго-Западная ТЭЦ»....14
ОАО «АК Ригель» ....14
ОАО «Завод Реконд»....15
ОАО «ЛКХП Кирова»....15
ООО «ВВСС» ....16
ООО «КОСМ «Энерго» ....17
ООО «ЭнергоИнвест» ....17
ООО «ЮИТ Сервис» ....17
СПК « Племзавод Детскосельский»....18
ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»....21

## СТАНДАРТЫ РАСКРЫТИЯ ИНФОРМАЦИИ. ВОДОСНАБЖЕНИЕ И ВОДООТВЕДЕНИЕ

АО «ВОДТРАНСПРИБОР».....22
АО «Морской порт СПб» .....23
ГУП «Водоканал Санкт-Петербурга» .....24
ООО «ВВСС» .....30
ООО «Энергоснаб - Красные Зори».....29

## НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ

Распоряжение Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 15.01.2018 № 1-р «Об утверждении Административного регламента Комитета по тарифам Санкт-Петербурга по исполнению государственной функции по осуществлению контроля за реализацией инвестиционных программ субъектов электроэнергетики, отнесенных к числу субъектов, инвестиционные программы которых утверждаются и контролируются органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации» .....31

Распоряжение Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 15.01.2018 № 2-р «Об утверждении Административного регламента Комитета по тарифам Санкт-Петербурга по исполнению государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) за регулируемыми государством ценами (тарифами) в электроэнергетике в части обоснованности величины цен (тарифов) и правильности применения цен (тарифов), регулируемых Комитетом по тарифам Санкт-Петербурга, использования инвестиционных ресурсов, включаемых в регулируемые Комитетом по тарифам Санкт-Петербурга цены (тарифы), применения территориальными сетевыми организациями платы за технологическое присоединение и (или) стандартизированных тарифных ставок, определяющих величину этой платы, осуществлению урегулирования споров, связанных с применением территориальными сетевыми организациями платы за технологическое присоединение к электрическим сетям и (или) стандартизированных тарифных ставок, определяющих величину этой платы».....77

Распоряжение Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 15.01.2018 № 3-р «Об утверждении Административного регламента

**По вопросам размещения информации обращайтесь в СПб ГБУ «Центр тарифно-экспертного обеспечения»: 191023, Санкт-Петербург, ул. Садовая, д.14/52, лит. А. Тел. (812) 576-41-72, Румянцева Ксения Алексеевна**

**Подписано в печать 31.01.2018.
Формат 60х90/8.
Бумага мелованная.
Печать офсетная.
Печ. л. 34,75. Тираж 400 экз.
Распространяется бесплатно.**

**Отпечатано в ООО «Лигр»
194044, Санкт-Петербург,
Б. Сампсоневский пр. д. 60, лит. У
Телефон: 8 (812) 603-25-25**

ВЕСТНИК КОМИТЕТА ПО ТАРИФАМ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Комитета по тарифам Санкт-Петербурга
по исполнению государственной функции
по осуществлению контроля за выполнением
инвестиционных и производственных программ
организаций, осуществляющих горячее водоснабжение,
холодное водоснабжение и (или) водоотведение,
в том числе за достижением в результате реализации
мероприятий инвестиционных и производственных
программ плановых значений показателей надежности,
качества, энергетической эффективности объектов
централизованных систем горячего водоснабжения,
холодного водоснабжения и (или) водоотведения».....126

Распоряжение Комитета по тарифам Санкт-Петербурга
от 15.01.2018 № 4-р «Об утверждении Административного
регламента Комитета по тарифам Санкт-Петербурга
по исполнению государственной функции
по осуществлению государственного контроля (надзора)
в области регулирования цен (тарифов) в сфере
теплоснабжения в части соблюдения стандартов
раскрытия информации теплоснабжающими
организациями, теплосетевыми организациями» ..... 171

Распоряжение Комитета по тарифам Санкт-Петербурга
от 26.01.2018 № 13-р «О признании утратившими силу
некоторых распоряжений Комитета по тарифам
Санкт-Петербурга» ..... 218

Распоряжение Комитета по тарифам Санкт-Петербурга
от 29.01.2018 № 14-р «Об утверждении
Административного регламента Комитета по тарифам
Санкт-Петербурга по исполнению государственной
функции по осуществлению регионального
государственного контроля (надзора) в области
регулирования тарифов в области обращения с твердыми
коммунальными отходами в порядке, установленном
Правительством Санкт-Петербурга».....219

**МОНИТОРИНГ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ И ИНВЕСТИЦИОННЫХ ПРОГРАММ**

Индикаторы выполнения производственных
и инвестиционных программ организаций коммунального
комплекса Санкт-Петербурга в сфере утилизации
(захоронения) твердых бытовых отходов за IV квартал
2017 года (нарастающим итогом).....266

**ПОЗДРАВЛЯЕМ ИМЕНИННИКОВ**..... 268

# НОВОСТИ ТРАНСПОРТНОЙ СФЕРЫ

**Пассажиров в Петербурге будут перевозить только легальные такси**

Комитет по транспорту, Яндекс.Такси и СПб ГКУ «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» заключили соглашение об информационном взаимодействии в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Петербурга.

Документ подразумевает, что агрегатор в режиме онлайн передаёт в Региональную навигационно-информационную систему данные о такси, подключённых к системе, и регулярно проверяет соответствие их разрешений реестру выданных разрешений. Если действующее разрешение на осуществление перевозок у такси отсутствует, Яндекс. Такси обязуется прекратить ему доступ к сервису.

Согласно тексту соглашения, Яндекс.Такси передаёт информацию о местоположении легкового такси с указанием статуса «свободен/занят»; номер разрешения и госномер автомобиля, номер водительского удостоверения водителя, находящегося за рулём, а также условия оплаты поездки (по заранее фиксированной цене или по тарифу за время пользования или расстояние перевозки). Передаваемые данные помогут при осуществлении государственного регионального контроля за соблюдением требований российского законодательства в сфере перевозок легковым такси.

Данное соглашение необходимо для безопасности пассажиров. Санкт Петербург сегодня уделяет особое внимание развитию таксомоторных перевозок, ведь только при поездках на легальных такси люди получают гарантии надёжного и качественного сервиса. Такси является важной частью городской транспортной системы, в настоящее время в Санкт-Петербурге около 37 тыс. действующих разрешений.

**Информация предоставлена**
**Комитетом по транспорту**



# ИНФОРМАЦИОННЫЕ СТАТЬИ

## Выборы 2018 - важнейшее событие в политической жизни нашей страны

18 марта 2018 года состоятся выборы Президента Российской Федерации. В соответствии с Конституцией, глава государства будет избран на шестилетний срок путём равного и прямого всеобщего тайного голосования.

18 декабря стартовала избирательная кампания выборов Президента России. Это важнейшее событие в политической жизни нашей страны, нашего региона, поэтому за ходом выборов в Санкт-Петербурге будут следить более четырех тысяч общественников. В их число вошли члены крупнейших социально-ориентированных некоммерческих организаций города, основная задача которых – организовать общественный контроль за ходом голосования, осуществлять надзор за соблюдением избирательных прав граждан.

Учитывая всю ответственность и монументальность приближающегося события, Комитет по тарифам Санкт-Петербурга на постоянной основе открыто взаимодействует с ответственными организациями, Общественной палатой, гражданами города, в рамках своей компетенции, решая единую задачу – сделать выборы в регионе открытыми, честными и народными, в соответствии с законодательством Российской Федерации, чтобы каждый петербуржец мог прийти на избирательный участок и отдать свой голос за наиболее достойного кандидата.

«Право выбора – одно из фундаментальных прав человека. Мы можем и должны принимать участие в управлении своей страной. Это защита наших интересов, интересов нашей страны и, конечно, ответственность перед обществом за свое решение. С помощью своего голоса мы поможем определить будущее развитие нашей страны, кто и в каком направлении ее поведет. Наконец, проявив свою гражданскую позицию и отдав свой голос на выборах, мы тем самым подадим пример близким, особенно детям, друзьям или просто знакомым. Именно поэтому нельзя оставаться равнодушным», – отмечает и.о. председателя Комитета по тарифам Санкт-Петербурга Гасан Сафаров.



# ЭНЕРГОСБЕРЕЖЕНИЕ И ЭНЕРГЕТИЧЕСКАЯ ЭФФЕКТИВНОСТЬ

## СПбГБУ «Центр энергосбережения» проводит анализ затрат на оснащение приборами учета используемой тепловой энергии многоквартирных домов с тепловой нагрузкой менее 0,2 Гкал/час

Сегодня в Петербурге с тепловой нагрузкой менее 0,2 Гкал/час насчитывается около 4,5 тысяч объектов. Для всех собственников помещений с низкой тепловой нагрузкой остро стоит вопрос высокой стоимости приборов учёта используемой тепловой энергии (ПУТЭ).

Согласно изменениям, внесенным в № 261-ФЗ «Об энергосбережении», собственники объектов в многоквартирных жилых домах, а также собственники зданий, строений, сооружений, максимальный объём потребления тепловой энергии которых составляет менее чем 0,2 Гкал/ час, теперь обязаны обеспечить оснащение таких объектов приборами учёта используемой тепловой энергии, а также ввод установленных приборов учета в эксплуатацию.

Раньше такие объекты закон оснащать приборами учета не обязывал.

Согласно законодательству, ресурсоснабжающие организации должны представить предложения об оснащении таких многоквартирных домов общедомовыми приборами учета тепловой энергии собственникам помещений в многоквартирных домах, лицам, ответственным за содержание многоквартирных домов, и лицам, представляющим интересы собственников не позднее 1 июля 2018 г.

А в срок до 1 января 2019 года собственники должны провести мероприятия по установке общедомовых узлов учета тепловой энергии, а также ввести их в эксплуатацию.

Если собственники многоквартирных домов с тепловой нагрузкой меньше 0,2 Гкал/час в срок до 1 января 2019 года не выберут и не установят приборы учета используемой тепловой энергии, за них это будут обязаны сделать ресурсоснабжающие организации в срок до 1 января 2021 года.

Узел учета тепловой энергии – это одна из основных составляющих комплекса мер, необходимых для контроля потребления тепловой энергии, обеспечивающая не только её учет, а также регистрацию и контроль итоговых параметров. По сути установка прибора учёта должна стать для собственников зданий, строений, сооружений, максимальный объём потребления тепловой энергии которых составляет менее чем 0,2 Гкал/ час, стимулом к экономии энергии и внедрению новых технологий.

Нести расходы на установку приборов учёта закон обязывает собственников зданий, строений, сооружений, жилых, дачных или садовых домов, помещений в многоквартирных домах. Если собственник не в состоянии оплатить узел учета и его установку сразу, организация-поставщик энергоресурсов обязана предоставить рассрочку по платежам со сроком до 5 лет. В этом случае стоимость прибора выплачивается собственниками квартир равными долями в течение пяти лет.

Поскольку средняя стоимость учёта используемой тепловой энергии достаточно высокая, специалисты СПбГБУ «Центр энергосбережения» совместно с Комитетом по энергетике и инженерному обеспечению и администрациям районов занимаются анализом затрат и поиском оптимальных предложений для потребителей по оснащению МКД с тепловой нагрузкой меньше 0,2 Гкал/час, по итогам проведенных обследований и на основании планов, согласованных с ресурсоснабжающими организациями.

В частности, в конце января 2018 года в Центре энергосбережения состоялось совещание с участием ресурсоснабжающих организаций и производителей приборов учета, по итогам которого были приняты решения рассмотреть возможность минимизации стоимости установки приборов учета тепловой энергии, а также обсуждалась возможность финансирования их установки за счет средств НО «Фонд региональный оператор капитального ремонта в МКД» на основе включения этих работ в состав капитального ремонта многоквартирного дома.

**Информация предоставлена**
**СПбГБУ «Центр энергосбережения»**

# СТАНДАРТЫ РАСКРЫТИЯ ИНФОРМАЦИИ. ТЕПЛОСНАБЖЕНИЕ

## ЕДИНЫЕ ФОРМЫ РАСКРЫТИЯ ИНФОРМАЦИИ ТЕПЛОСНАБЖАЮЩИМИ И ТЕПЛОСЕТЕВЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

**Утверждены приказом ФАС России от 14.07.2017 № 930/17**

### Форма 2. Информация о тарифах на тепловую энергию (мощность) АО «ВОДТРАНСПРИБОР» 2018 год

| **Тарифы на тепловую энергию (мощность) не установлены** |
|---|

| | |
|---|---|
| Наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области государственного регулирования цен (тарифов) (далее – орган регулирования), принявшего решение об утверждении тарифа на тепловую энергию (мощность) | Комитет по тарифам Санкт-Петербурга |
| Реквизиты (дата, номер) решения об утверждении тарифа на тепловую энергию (мощность) | №180-р от 13.12.2017 |
| Величина установленного тарифа на тепловую энергию (мощность) | |
| 1 полугодие 2018 | 1983,50 |
| 2 полугодие 2018 | 2189,47 |
| Срок действия установленного тарифа на тепловую энергию (мощность) | 31.12.2022 |
| Источник официального опубликования решения об установлении тарифа на тепловую энергию (мощность) | Вестник Комитета по тарифам Санкт-Петербурга |

*Примечание*: форма заполняется на основании решения органа регулирования об установлении тарифов по регулируемому виду деятельности.

Приложение
к приказу ФАС России
от 14.07.2017 № 930/17

### Форма 11. Информация о наличии (отсутствии) технической возможности подключения(технологического присоединения) к системе теплоснабжения, а также о регистрации и ходе реализации заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения

**АО «ВОДТРАНСПРИБОР»**

за IV квартал 2017 года

| **Наименование** | **Показатель** |
|---|---|
| Количество поданных заявок о подключение (технологическом присоединении) к системе теплоснабжения в течение квартала | 0 |
| Количество исполненных заявок о подключение (технологическом присоединении) к системе теплоснабжения в течение квартала | 0 |
| Количество заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения, по которым принято решение об отказе в подключении (технологическом присоединении) (с указанием причин) в течение квартала | 0 |
| Резерв мощности системы теплоснабжения в течение квартала | 0 |

Приказ ФАС России от 14.07.2017
N 930/17 «Об утверждении
единых форм раскрытия
информации теплоснабжающими
и теплосетевыми организациями»
(Зарегистрировано в Минюсте
России 09.08.2017 N 47733)

**Форма 11. Информация о наличии (отсутствии) технической возможности подключения (технологического присоединения) к системе теплоснабжения, а также о регистрации и ходе реализации заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения АО «Завод им. А.А. Кулакова»**

| | |
|---|---|
| Количество поданных заявок о подключении (технологическом присоединении) к системе теплоснабжения в течение квартала | 0 |
| Количество исполненных заявок о подключении (технологическом присоединении) к системе теплоснабжения в течение квартала | 0 |
| Количество заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения, по которым принято решение об отказе в подключении (технологическом присоединении) (с указанием причин) в течение квартала | 0 |
| Резерв мощности системы теплоснабжения в течение квартала | 3,759 |

Приказ ФАС России от 14.07.2017
N 930/17 «Об утверждении
единых форм раскрытия
информации теплоснабжающими
и теплосетевыми организациями»
(Зарегистрировано в Минюсте
России 09.08.2017 N 47733)

**Форма 12. Информация об условиях, на которых осуществляется поставка регулируемых товаров и (или) оказание регулируемых услуг АО «Завод им. А.А. Кулакова»**

| | |
|---|---|
| | 1. Теплоснабжающая организация отпускает Потребителю тепловую энергию в паре (горячей воде) с подключенной тепловой нагрузкой (на отопление, вентиляцию, горячее водоснабжение).<br>2. Потребитель обязан соблюдать договорные величины тепловых нагрузок и условия теплопотребления , а также своевременно, согласно техническим регламентам производить ремонт, наладку теплопотребляющего оборудования, тепловых сетей и контрольно-измерительных приборов, расположенных в границах балансовой принадлежности Потребителя |

| | |
|---|---|
| Информация об условиях, на которых осуществляется поставка товаров (оказание услуг), содержит сведения об условиях публичных договоров поставок регулируемых товаров (оказания регулируемых услуг), а также сведения о договорах, заключенных в соответствии с частями 2.1 и 2.2 статьи 8 Федерального закона «О теплоснабжении» (Собрание законодательства Российской Федерации Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4159; 2011, N 23, ст. 3263; N 50, ст. 7359; 2012, N 53, ст. 7616, 7643; 2013, N 19, ст. 2330; 2014, N 30, ст. 4218; N 42, ст. 5615; N 49 (часть VI), ст. 6913) | 3. Обязанности теплоснабжающей организации (далее ТО):<br>1. ТО обеспечивает Потребителя тепловой энергией огласно «Правилам теплоснабжения» в соответствии с установленными в договоре лимитами теплопотребления. 2. ТО поддерживает на границах эксплуатационной ответственности ТО параметры теплоносителя (давление теплоносителя (пара или горячей воды), температуры теплоносителя (пара или горячей воды)) в соответствии со среднесуточной температурой наружного воздуха, но не превышая плановых величин. 3. Начало и конец отопительного сезона определяется распоряжением Правительства Санкт-Петербурга.<br>4 ТО сообщает за сутки до начала плановых работ Потребителю о производстве работ, связанных с отключением сетей<br>4. Обязанности Потребителя: 1. Потребитель обязан эксплуатировать находящиеся на балансе тепловые сети и тепловые установки согласно требований ПТЭТЭ, а ремонт и другие работы, связанные с подключением к инженерным сетям производить по согласованию и с участием ТО.<br>2. Изменение схем отопления Потребителя согласовывает с ТО путем подписания дополнительного соглашения с предоставлением схем изменения. Все изменения в системе теплоснабжения должны быть согласованы с ТО. 3. Потребитель выполняет все оперативные указания ТО в отношении режима теплопотребления.<br>4. В аварийных случаях Потребитель оперативно отключает от сети поврежденный участок, предварительно согласовав с ТО, и обеспечивает срочный ремонт его своими силами, принимает меры по предотвращению вывода из строя теплоиспользующего оборудования из-за замерзания систем теплопотребления<br>5. Ответственность сторон: стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий договора и принятых на себя обязательств в пределах реального ущерба в соответствии с ГК РФ<br>6. Нормативные потери в тепловых сетях составляют 0.25% от подключенной тепловой нагрузки<br>7. Количество тепловой энергии, потребляемой Потребителем, определяется по аттестованным и допущенным к коммерческому использованию узла учета, а в случае отсутствия, выхода из строя, утраты ранеее введенного в эксплуатацию коллективного прибора учета или истечения срока его эксплуатации, определяется по нормативу.<br>8. Расчет стоимости тепловой энергии , потребленной Потребителем, производится по тарифу в размере платы за коммунальную услугу по отоплению и коммунальную услугу по горячему водоснабжениюв открытой и закрытой централизованной системе, предоставляемые гражданам, и тарифов на тепловую энергию и горячую воду для граждан, проживающих в индивидуальных жилых домах, на территории Санкт-Петербурга, утвержденной распоряжением Комитета по тарифам Санкт-Петербурга на соответствующий год (для населения), стоимость тепловой энергии определяется тарифом, установленным для ООО «Петербургтеплоэнерго» в соответствии с Распоряжением Комитета по тарифам Санкт-Петербурга на соответствующий год (для иных потребителей)<br>9. Теплоснабжающая организация вправе временно прекратить или ограничить подачу тепловой энергии в случаях и порядке, предусмотренном законодательством РФ<br>10. Теплоснабжающая организация 5-го числа месяца, следующего за расчетным, выставляет Потребителю счет, счет-фактуру, акт за отпуск тепловой энергии ежемесячно. Потребитель производит оплату за тепловую энергию ежемесячно не позднее 15 числа следующего за расчетным месяцем на основании выставленного счета |

Приказ ФАС России от 14.07.2017
N 930/17 «Об утверждении
единых форм раскрытия
информации теплоснабжающими
и теплосетевыми организациями»
(Зарегистрировано в Минюсте
России 09.08.2017 N 47733)

**Форма 13. Информация о порядке выполнения технологических, технических и других мероприятий, связанных с подключением к подключением (технологическим присоединением) к системе теплоснабжения АО «Завод им. А.А. Кулакова»**

| | |
|---|---|
| Форма заявки на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения | Нет |
| Перечень документов и сведений, представляемых одновременно с заявкой на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения | Нет |
| Реквизиты нормативного правового акта, регламентирующего порядок действий заявителя и регулируемой организации при подаче, приеме, обработке заявки на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения, принятии решения и уведомлении о принятом решении | 1. Федеральный закон РФ от 27.07.2010 г. №190-ФЗ «О теплоснабжении». 2. Постановление Правительства РФ от 16.04.2012 г. №307 «О порядке подключения к системам теплоснабжения и о внесении изменений в некоторые акты Правительства РФ». 3. Правила подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, утвержденных постановлением Правительства РФ №83 от 13.02.2006 г. |
| Телефоны и адреса службы, ответственной за прием и обработку заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения | г. Санкт-Петербург, ул. Яблочкова, д. 12<br>Отдел главного энергетика: E-mail: oge11@mail.ru<br>Тел.: (812) 499-84-17, (812) 499-84-25 |

**Информация о наличии (отсутствии) технической возможности подключения (технологического присоединения) к системе теплоснабжения, а также о регистрации и ходе реализации заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения АО «Интер РАО – Электрогенерация» (филиал «Северо-Западная ТЭЦ»)**
за IV квартал 2017 года

| | |
|---|---|
| Количество поданных заявок о подключении (технологическом присоединении) к системе теплоснабжения в течение квартала | 0 |
| Количество исполненных заявок о подключении (технологическом присоединении) к системе теплоснабжения в течение квартала | 0 |
| Количество заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения, по которым принято решение об отказе в подключении (технологическом присоединении) (с указанием причин) в течение квартала | 0 |
| Резерв мощности системы теплоснабжения в течение квартала | 345,54 |

## Форма 11. Информация о наличии (отсутствии) технической возможности подключения (технологического присоединения) к системе теплоснабжения, а также о регистрации и ходе реализации заявок на подключение (технологическоеприсоединение) к системе теплоснабжения АО «Морской порт Санкт-Петербург»

за IV квартал 2017 года

| | |
|---|---|
| Количество поданных заявок о подключении (технологическом присоединении) к системе теплоснабжения в течение квартала | 0 |
| Количество исполненных заявок о подключении (технологическом присоединении) к системе теплоснабжения в течение квартала | 0 |
| Количество заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения, по которым принято решение об отказе в подключении (технологическом присоединении) (с указанием причин) в течение квартала | 0 |
| Резерв мощности системы теплоснабжения в течение квартала | 0 |

*Примечание*: система теплоснабжения открытая – гидравлически развязана с ГУП «ТЭК СПб»

## Форма 1. Общая информация о регулируемой организации АО «Научно-исследовательский институт «Вектор»

| | |
|---|---|
| Фирменное наименование юридического лица (согласно уставу регулируемой организации) | Акционерное общество «Научно-исследовательский институт «Вектор» |
| Фамилия, имя и отчество (при наличии) руководителя регулируемой организации | Петкау Олег Гергардович |
| Основной государственный регистрационный номер, дата его присвоения и наименование органа, принявшего решение о регистрации, в соответствии со свидетельством о государственной регистрации в качестве юридического лица | №1117847020400 от 26.01.2011 г. Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №15 по Санкт-Петербургу |
| Почтовый адрес регулируемой организации | 197376, г. Санкт-Петербург, ул. Академика Павлова, д. 14А |
| Адрес фактического местонахождения органов управления регулируемой организации | 197342, г. Санкт-Петербург, ул. Кантемировская, д. 10 |
| Контактные телефоны | 8 (812) 295-10-97, 8 (812) 591-72-74 |
| Официальный сайт регулируемой организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии) | http://www.nii-vektor.ru/ |
| Адрес электронной почты регулируемой организации (при наличии) | nii@nii-vektor.ru |
| Режим работы регулируемой организации, в том числе абонентских отделов, сбытовых подразделений и диспетчерских служб | с 8 до 17 ч, диспетчерская служба работает круглосуточно |
| Вид регулируемой деятельности | реализация тепловой энергии (мощности) |
| Протяженность магистральных сетей (в однотрубном исчислении) (километров) | 0,523 км |
| Протяженность разводящих сетей (в однотрубном исчислении) (километров) | 0 км |
| Количество теплоэлектростанций с указанием их установленной электрической и тепловой мощности (штук) | 0 шт. |
| Количество тепловых станций с указанием их установленной тепловой мощности (штук) | 0 шт. |
| Количество котельных с указанием их установленной тепловой мощности (штук) | 1 шт. (2,58 Гкал/ч) |
| Количество центральных тепловых пунктов (штук) | 0 шт. |

Информация размещена на сайте АО «НИИ «Вектор» на странице https://nii-vektor.ru/institute/corpinfo/openinfo

## Форма 2. Информация о тарифах на тепловую энергию (мощность) АО «Научно-исследовательский институт «Вектор»

| | | |
|---|---|---|
| Наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области государственного регулирования цен (тарифов) (далее – орган регулирования), принявшего решение об утверждении тарифа на тепловую энергию (мощность) | Комитет по тарифам Санкт-Петербурга | |
| Реквизиты (дата, номер) решения об утверждении тарифа на тепловую энергию (мощность) | распоряжение №227-р от 20.12.2017 г. | |
| Величина установленного тарифа на тепловую энергию (мощность) | 1 446,02 руб./Гкал без НДС | 1 457,29 руб./Гкал без НДС |
| Срок действия установленного тарифа на тепловую энергию (мощность) | с 01.01.2018 г. по 30.06.2018 г. | с 01.07.2018 г. по 31.12.2018 г. |
| Источник официального опубликования решения об установлении тарифа на тепловую энергию (мощность) | Журнал «Вестник Комитета по тарифам Санкт-Петербурга» (специальный выпуск №4 от 22.12.2017 г.) | |

*Примечание*: в соответствии с протоколом заседания правления Комитета по тарифам Санкт-Петербурга № 657 от 21.10.2015 г. для АО «НИИ «Вектор» при расчетах за тепловую энергию, поставляемую в рамках договоров теплоснабжения с потребителями, согласовано применение цен, определенных по соглашению сторон соответствующих договоров в размере, не превышающем величину соответствующих тарифов ПАО «ТГК-1» на тепловую энергию, утвержденных распоряжением Комитета по тарифам Санкт-Петербурга № 227-р от 20.12.2017 г. на соответствующий год

Информация размещена на сайте АО «НИИ «Вектор» на странице https://nii-vektor.ru/institute/corpinfo/openinfo

## Форма 9. Информация об основных потребительских характеристиках регулируемых товаров и услуг регулируемых организаций и их соответствии установленным требованиям АО «Научно-исследовательский институт «Вектор»

за IV квартал 2017 года

| | |
|---|---|
| Количество аварий на тепловых сетях (единиц на километр) | 0 |
| Количество аварий на источниках тепловой энергии (единиц на источник) | 0 |
| Показатели надежности и качества, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации | - |
| Доля числа исполненных в срок договоров о подключении (технологическом присоединении) | 0 |
| Средняя продолжительность рассмотрения заявок на подключение (технологическое присоединение) (дней) | 0 |
| Вывод источников тепловой энергии, тепловых сетей из эксплуатации (с указанием такого источника или тепловой сети и даты вывода из эксплуатации)** | - |
| Основания приостановления, ограничения и прекращения режима потребления тепловой энергии в случаях, предусмотренных пунктами 70 и 76 Правил организации теплоснабжения в Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2012 г. N 808 «Об организации теплоснабжения в Российской Федерации и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»*** (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 34, ст.4734; 2016, N 2, ст.403; N 22, ст.3228; N 29, ст.4837; N 49, ст.6906; 2017, N 8, ст.1230) | - |

Информация размещена на сайте АО «НИИ «Вектор» на странице https://nii-vektor.ru/institute/corpinfo/openinfo

## Форма 11. Информация о наличии (отсутствии) технической возможности подключения (технологического присоединения) к системе теплоснабжения, а также о регистрации и ходе реализации заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения АО «Научно-исследовательский институт «Вектор»

за IV квартал 2017 года

| | |
|---|---|
| Количество поданных заявок о подключении (технологическом присоединении) к системе теплоснабжения в течение квартала | 0 |
| Количество исполненных заявок о подключении (технологическом присоединении) к системе теплоснабжения в течение квартала | 0 |
| Количество заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения, по которым принято решение об отказе в подключении (технологическом присоединении) (с указанием причин) в течение квартала | 0 |
| Резерв мощности системы теплоснабжения в течение квартала, Гкал/час | 0,40 |

Информация размещена на сайте АО «НИИ «Вектор» на странице https://nii-vektor.ru/institute/corpinfo/openinfo

## Форма 12. Информация об условиях, на которых осуществляется поставка регулируемых товаров и (или) оказание регулируемых услуг АО «Научно-исследовательский институт «Вектор»

| | |
|---|---|
| Информация об условиях, на которых осуществляется поставка товаров (оказание услуг), содержит сведения об условиях публичных договоров поставок регулируемых товаров (оказания регулируемых услуг), а также сведения о договорах, заключенных в соответствии с частями 2.1 и 2.2 статьи 8 Федерального закона «О теплоснабжении» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст.4159; 2011, N 23, ст.3263, N 50, ст.7359; 2012, N 53, ст.7616, 7643; 2013, N 19, ст.2330; 2014, N 30, ст.4218; N 42, ст.5615; N 49 (часть VI), ст.6913) | Типовой договор теплоснабжения в горячей воде размещен на сайте АО «НИИ «Вектор» на странице https://nii-vektor.ru/institute/corpinfo/openinfo |

## Форма 13. Информация о порядке выполнения технологических, технических и других мероприятий, связанных с подключением (технологическим присоединением) к системе теплоснабжения АО «Научно-исследовательский институт «Вектор»

| | |
|---|---|
| Форма заявки на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения | Размещены на сайте АО «НИИ «Вектор» на странице https://nii-vektor.ru/institute/corpinfo/openinfo |
| Перечень документов и сведений, представляемых одновременно с заявкой на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения | |
| Реквизиты нормативного правового акта, регламентирующего порядок действий заявителя и регулируемой организации при подаче, приеме, обработке заявки на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения, принятии решения и уведомлении о принятом решении | |
| Телефоны и адреса службы, ответственной за прием и обработку заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения | |

**Форма 11. Информация о наличии (отсутствии) технической возможности подключения (технологического присоединения) к системе теплоснабжения, а также о регистрации и ходе реализации заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения АО «Руст-95»**

| | |
|---|---|
| Количество поданных заявок о подключении (технологическом присоединении) к системе теплоснабжения в течение квартала | 0 |
| Количество исполненных заявок о подключении (технологическом присоединении) к системе теплоснабжения в течение квартала | 0 |
| Количество заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения, по которым принято решение об отказе в подключении (технологическом присоединении) (с указанием причин) в течение квартала | 0 |
| Резерв мощности системы теплоснабжения в течение квартала | 11,3 Гкал/ч |

**Форма 11. Информация о наличии (отсутствии) технической возможности подключения (технологического присоединения)к системе теплоснабжения, а также о регистрации и ходе реализации заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения АО «Юго-Западная ТЭЦ»**
за IV квартал 2017 года

| | |
|---|---|
| Количество поданных заявок о подключении (технологическом присоединении) к системе теплоснабжения в течение квартала | 0 |
| Количество исполненных заявок о подключении (технологическом присоединении) к системе теплоснабжения в течение квартала | 0 |
| Количество заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения, по которым принято решение об отказе в подключении (технологическом присоединении) (с указанием причин) в течение квартала | 0 |
| Резерв мощности системы теплоснабжения в течение квартала | 213,46 Гкал/ч |

**Форма 11. Информация о наличии (отсутствии) технической возможности подключения (технологического присоединения) к системе теплоснабжения, а также о регистрации и ходе реализации заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения ОАО «Аккумуляторная компания «Ригель»**
за IV квартал 2017 года

| | |
|---|---|
| Количество поданных заявок о подключении (технологическом присоединении) к системе теплоснабжения в течение квартала | 0 |
| Количество исполненных заявок о подключении (технологическом присоединении) к системе теплоснабжения в течение квартала | 0 |
| Количество заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения, по которым принято решение об отказе в подключении (технологическом присоединении) (с указанием причин) в течение квартала | 0 |
| Резерв мощности системы теплоснабжения в течение квартала, Гкал/час | 1,007 |

**Форма 11. Информация о наличии (отсутствии) технической возможности подключения (технологического присоединения) к системе теплоснабжения, а также о регистрации и ходе реализации заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения**
**ОАО «Завод «Реконд»**
за IV квартал 2017 года

| | |
|---|---|
| Количество поданных заявок о подключении (технологическом присоединении) к системе теплоснабжения в течение квартала | 0 |
| Количество исполненных заявок о подключении (технологическом присоединении) системе теплоснабжения в течение квартала | 0 |
| Количество заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения, по которым принято решение об отказе в подключении (технологическом присоединении) (с указанием причин) в течение квартала | 0 |
| Резерв мощности системы теплоснабжения в течение квартала | 0 |

1 система теплоснабжения

**Форма 11. Информация о наличии (отсутствии) технической возможности подключения (технологического присоединения) к системе теплоснабжения, а также о регистрации и ходе реализации заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения**
**ОАО «ЛКХП Кирова»**

| | |
|---|---|
| Количество поданных заявок о подключении (технологическом присоединении) к системе теплоснабжения в течение квартала | 0 |
| Количество исполненных заявок о подключении (технологическом присоединении) к системе теплоснабжения в течение квартала | 0 |
| Количество заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения, по которым принято решение об отказе в подключении (технологическом присоединении) (с указанием причин) в течение квартала | 0 |
| Резерв мощности системы теплоснабжения в течение квартала | 10,74 Гкал/ч |

**Форма 11 приказа ФАС России от 14.07.2017 №930/17**

**Информация о наличии (отсутствии) технической возможности подключения (технологического присоединения) к системе теплоснабжения, а также о регистрации и ходе реализации заявок на подключение (технологическое присоединение)***
**ООО «Воздушные Ворота Северной Столицы»**
за IV квартал 2017 года

| Система теплоснабжения | Количество поданных и зарегистрированных заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения в течение квартала | Количество исполненных заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения в течение квартала | Количество заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения, по которым принято решение об отказе в подключении (технологическом присоединении) (с указанием причин) в течение квартала | Резерв мощности системы теплоснабжения в течение квартала |
|---|---|---|---|---|
| закрытая | 0 | 0 | 0 | 0 |
| открытая | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | | | | |
| | | | | |

*Информация по форме раскрывается регулируемой организацией ежеквартально, в течение 30 календарных дней по истечении квартала, за который раскрывается информация.

**Форма 11. Информация о наличии (отсутствии) технической возможности подключения (технологического присоединения) к системе теплоснабжения, а также о регистрации и ходе реализации заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения ООО «КОСМ «Энерго»**

| | |
|---|---|
| Количество поданных заявок о подключении (технологическом присоединении) к системе теплоснабжения в течение квартала | 0 |
| Количество исполненных заявок о подключении (технологическом присоединении) к системе теплоснабжения в течение квартала | 0 |
| Количество заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения, по которым принято решение об отказе в подключении (технологическом присоединении) (с указанием причин) в течение квартала | 0 |
| Резерв мощности системы теплоснабжения в течение квартала | 12,61 Гкал/ч |

Приложение
к приказу ФАС России
от 14.07.2017 N 930/17

**Форма 11. Информация о наличии (отсутствии) технической возможности подключения (технологического присоединения) к системе теплоснабжения, а также о регистрации и ходе реализации заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения ООО «ЭнергоИнвест» (г. Санкт-Петербург)**
за IV квартал 2017 год

| | |
|---|---|
| Количество поданных заявок о подключении (технологическом присоединении) к системе теплоснабжения в течение квартала | 0 |
| Количество исполненных заявок о подключении (технологическом присоединении) к системе теплоснабжения в течение квартала | 0 |
| Количество заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения, по которым принято решение об отказе в подключении (технологическом присоединении) (с указанием причин) в течение квартала | 0 |
| Резерв мощности системы теплоснабжения в течение квартала. Закрытая система теплоснабжения | 8,189 |

**Форма 11. Информация о наличии (отсутствии) технической возможности подключения (технологического присоединения) к системе теплоснабжения, а также о регистрации и ходе реализации заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения ООО «ЮИТ Сервис»**
за IV квартал 2017 года

| | |
|---|---|
| Количество поданных заявок о подключении (технологическом присоединении) к системе теплоснабжения в течение квартала | 0 |
| Количество исполненных заявок о подключении (технологическом присоединении) к системе теплоснабжения в течение квартала | 0 |
| Количество заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения, по которым принято решение об отказе в подключении (технологическом присоединении) (с указанием причин) в течение квартала | 0 |
| Резерв мощности системы теплоснабжения в течение квартала | 0,11 |

## Форма 2. Информация о тарифах на тепловую энергию (мощность) С/х производственный кооператив «Племзавод «Детскосельский» 2018 год

| | |
|---|---|
| Наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области государственного регулирования цен (тарифов) (далее - орган регулирования), принявшего решение об утверждении тарифа на тепловую энергию (мощность) | Комитет по тарифам Санкт-Петербурга |
| Реквизиты (дата, номер) решения об утверждении тарифа на тепловую энергию (мощность) | Распоряжение №209-р от 15.12.2017 |
| Величина установленного тарифа на тепловую энергию (мощность) | |
| 1 полугодие 2018 г. | 1553,91 |
| 2 полугодие 2018 г. | 1623,79 |
| Срок действия установленного тарифа на тепловую энергию (мощность) | 01.01.2018 – 31.12.2018 |
| Источник официального опубликования решения об установлении тарифа на тепловую энергию (мощность) | Вестник Комитета по тарифам Санкт-Петербурга выпуск № 1 от 31.01.2018 г. |

## Форма 3. Информация о тарифах на теплоноситель, поставляемый теплоснабжающими организациями потребителям, другим теплоснабжающим организациям С/х производственный кооператив «Племзавод «Детскосельский» 2018 год

| | |
|---|---|
| Наименование органа регулирования, принявшего решение об утверждении тарифа на теплоноситель, поставляемый теплоснабжающими организациями потребителям, другим теплоснабжающим организациям | Комитет по тарифам Санкт-Петербурга |
| Реквизиты (дата, номер) решения об утверждении тарифа на теплоноситель, поставляемый теплоснабжающими организациями потребителям, другим теплоснабжающим организациям | Распоряжение №209-р от 15.12.2017 |
| Величина установленного тарифа на теплоноситель, поставляемый теплоснабжающими организациями потребителям, другим теплоснабжающим организациям | |
| 1 полугодие 2018 г. | 31,64 |
| 2 полугодие 2018 г. | 34,36 |
| Срок действия установленного тарифа на теплоноситель, поставляемый теплоснабжающими организациями потребителям, другим теплоснабжающим организациям | 01.01.2018 - 31.12.2018 |
| Источник официального опубликования решения об установлении тарифа на теплоноситель, поставляемый теплоснабжающими организациями потребителям, другим теплоснабжающим организациям | Вестник Комитета по тарифам Санкт-Петербурга выпуск № 1 от 31.01.2018 г. |

## Форма 7. Информация о тарифах на горячую воду, поставляемую теплоснабжающими организациями потребителям, другим теплоснабжающим организациям с использованием открытых систем теплоснабжения (горячего водоснабжения)
## С/х производственный кооператив «Племзавод «Детскосельский» 2018 год

| | |
|---|---|
| Наименование органа регулирования, принявшего решение об утверждении тарифа на горячую воду, поставляемую теплоснабжающими организациями потребителям, другим теплоснабжающим организациям с использованием открытых систем теплоснабжения (горячего водоснабжения) | Комитет по тарифам Санкт-Петербурга |
| Реквизиты (дата, номер) решения об утверждении тарифа на горячую воду, поставляемую теплоснабжающими организациями потребителям, другим теплоснабжающим организациям с использованием открытых систем теплоснабжения (горячего водоснабжения) | Распоряжение №209-р от 15.12.2017 |
| Величина установленного тарифа на горячую воду, поставляемую теплоснабжающими организациями потребителям, другим теплоснабжающим организациям с использованием открытых систем теплоснабжения (горячего водоснабжения) | |
| 1 полугодие 2018 г. | 1553,91 |
| 2 полугодие 2018 г. | 1623,79 |
| Срок действия установленного тарифа на горячую воду, поставляемую теплоснабжающими организациями потребителям, другим теплоснабжающим организациям с использованием открытых систем теплоснабжения (горячего водоснабжения) | 01.01.2018 – 31.12.2018 |
| Источник официального опубликования решения об утверждении тарифа на горячую воду, поставляемую теплоснабжающими организациями потребителям, другим теплоснабжающим организациям с использованием открытых систем теплоснабжения (горячего водоснабжения) | Вестник Комитета по тарифам Санкт-Петербурга выпуск № 1 от 31.01.2018 г. |

## Форма 13. Информация о порядке выполнения технологических, технических и других мероприятий, связанных с подключением (технологическим присоединением) к системе теплоснабжения С/х производственный кооператив «Племзавод «Детскосельский» 2018 год

| | |
|---|---|
| Форма заявки на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения | есть |
| Перечень документов и сведений, представляемых одновременно с заявкой на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения | 1) нотариально заверенные копии учредительных документов, а также документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление;<br>2) копии правоустанавливающих документов на земельный участок и (или) иной объект недвижимости, на подключение которого подается заявка ;<br>3) ситуационный план расположения объекта капитального строительства с привязкой к территории населенного пункта;<br>4) топографическая карта земельного участка в масштабе 1:500 с указанием всех наземных и подземных коммуникаций и сооружений, согласованная с организациями, эксплуатирующими указанные объекты (не прилагается, если заказчик - физическое лицо, осуществляющее создание (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства);<br>5) информацию о характеристиках тепловых нагрузок объекта капитального строительства (расчетные максимальные часовые и среднечасовые расходы тепловой энергии и соответствующие им расчетные расходы теплоносителей на технологические нужды, отопление, вентиляцию, кондиционирование воздуха и горячее водоснабжение);<br>6) информацию о виде и параметрах теплоносителей (давление и температура);<br>7) сведения о режимах теплопотребления для объекта капитального строительства (непрерывный, одно-, двухсменный и др.);<br>8) данные о расположении узла учета тепловой энергии и теплоносителей и контроле их качества;<br>9) требования к надежности теплоснабжения объекта капитального строительства (допустимые перерывы в подаче теплоносителей по продолжительности, периодам года и др.) и сведения о категории потребителя по надежности теплоснабжения в соответствии со строительными нормами и правилами;<br>10) информацию о наличии и возможности использования собственных источников тепла для резервирования тепловой нагрузки;<br>11) банковские реквизиты. |
| Реквизиты нормативного правового акта, регламентирующего порядок действий заявителя и регулируемой организации при подаче, приеме, обработке заявки на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения, принятии решения и уведомлении о принятом решении | Постановление Правительства РФ от 13 февраля 2006 г. N 83 «Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения» |
| Телефоны и адреса службы, ответственной за прием и обработку заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения | Телефон: 8 (812) 470-42-56;<br>Адрес: 196634 Санкт-Петербург, п. Шушары, Детскосельский, ул. Центральная, д. 41 лит. «А» |

## Информация о льготных тарифах на тепловую энергию (мощность) С/х производственный кооператив «Племзавод «Детскосельский» 2018 год

| | |
|---|---|
| Наименование органа регулирования, принявшего решение об утверждении льготного тарифа на тепловую энергию (мощность) | Комитет по тарифам Санкт-Петербурга |
| Реквизиты (дата, номер) решения об утверждении льготного тарифа на тепловую энергию (мощность) | Распоряжение №209-р от 15.12.2017 |
| Величина льготного тарифа на тепловую энергию (мощность) | |
| 1 полугодие 2018 г. | 1678,72 |
| 2 полугодие 2018 г. | 1745,86 |
| Срок действия льготного тарифа на тепловую энергию (мощность) | 01.01.2018 - 31.12.2018 |
| Источник официального опубликования решения об установлении льготного тарифа на тепловую энергию (мощность) | Вестник Комитета по тарифам Санкт-Петербурга выпуск № 1 от 31.01.2018 г. |

## Форма 11. Информация о наличии (отсутствии) технической возможности подключения (технологического присоединения) к системе теплоснабжения, а также о регистрации и ходе реализации заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»

за IV квартал 2017года

| | |
|---|---|
| Количество поданных заявок о подключении (технологическом присоединении) к системе теплоснабжения в течение квартала | 0 |
| Количество исполненных заявок о подключении (технологическом присоединении) к системе теплоснабжения в течение квартала | 0 |
| Количество заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения, по которым принято решение об отказе в подключении (технологическом присоединении) (с указанием причин) в течение квартала | 0 |
| Резерв мощности системы теплоснабжения в течение квартала | 4,93 |

## Форма 2.2. Информация о тарифе на питьевую воду (питьевое водоснабжение) АО «ВОДТРАНСПРИБОР»

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Наименование органа регулирования, принявшего решение об утверждении тарифа на питьевую воду (питьевое водоснабжение) | Комитет по тарифам Санкт-Петербурга | | | | | | | | | |
| Реквизиты (дата, номер) решения об утверждении тарифа на питьевую воду (питьевое водоснабжение) | Распоряжение № 198-р от 14.12.2017г. | | | | | | | | | |
| Величина установленного тарифа на питьевую воду (питьевое водоснабжение) | 50,79 | 50,79 | 50,79 | 57,24 | 57,24 | 55,93 | 55,93 | 67,65 | 67,65 | 67,91 |
| Срок действия установленного тарифа на питьевую воду (питьевое водоснабжение) | с 01.01.2018 по 30.06.2018 | с 01.07.2018 по 31.12.2018 | с 01.01.2019 по 30.06.2019 | с 01.07.2019 по 31.12.2019 | с 01.01.2020 по 30.06.2020 | с 01.07.2020 по 31.12.2020 | с 01.01.2021 по 30.06.2021 | с 01.07.2021 по 31.12.2021 | с 01.01.2022 по 30.06.2022 | с 01.07.2022 по 31.12.2022 |
| Источник официального опубликования решения об установлении тарифа на питьевую воду (питьевое водоснабжение) | www.vtp.ru, Журнал «Вестник Комитета по тарифам Санкт-Петербурга» | | | | | | | | | |

## Форма 3.2. Информация о тарифе на водоотведение АО «ВОДТРАНСПРИБОР»

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Наименование органа регулирования, принявшего решение об утверждении тарифа на водоотведение | Комитет по тарифам Санкт-Петербурга | | | | | | | | | |
| Реквизиты (дата, номер) решения об утверждении тарифа на водоотведение | Распоряжение № 198-р от 14.12.2017г. | | | | | | | | | |
| Величина установленного тарифа на водоотведение | 46,94 | 46,94 | 46,94 | 55,39 | 55,39 | 57,68 | 57,68 | 67,38 | 67,38 | 71,06 |
| Срок действия установленного тарифа на водоотведение | с 01.01.2018 по 30.06.2018 | с 01.07.2018 по 31.12.2018 | с 01.01.2019 по 30.06.2019 | с 01.07.2019 по 31.12.2019 | с 01.01.2020 по 30.06.2020 | с 01.07.2020 по 31.12.2020 | с 01.01.2021 по 30.06.2021 | с 01.07.2021 по 31.12.2021 | с 01.01.2022 по 3 0.06.2022 | с 01.07.2022 по 31.12.2022 |
| Источник официального опубликования решения об установлении тарифа на водоотведение | www.vtp.ru, Журнал «Вестник Комитета по тарифам Санкт-Петербурга» | | | | | | | | | |

**Форма 2.10. Информация о наличии (отсутствии) технической возможности подключения к централизованной системе холодного водоснабжения, а также о регистрации и ходе реализации заявок о подключении к централизованной системе холодного водоснабжения**
**АО «ВОДТРАНСПРИБОР»**
за IV квартал 2017 года

| | |
|---|---|
| Количество поданных заявок о подключении к системе холодного водоснабжения в течение квартала | 0 |
| Количество исполненных заявок о подключении к системе холодного водоснабжения в течение квартала | 0 |
| Количество заявок о подключении к централизованной системе холодного водоснабжения, по которым принято решение об отказе в подключении (с указанием причин) в течение квартала | 0 |
| Резерв мощности централизованной системы холодного водоснабжения в течение квартала | 0 |

Информация размещена на сайте АО «ВОДТРАНСПРИБОР» http://www.vtp.ru

**Форма 3.8. Информация о наличии (отсутствии) технической возможности подключения к централизованной системе водоотведения, а также о регистрации и ходе реализации заявок о подключении к централизованной системе водоотведения**
**АО «ВОДТРАНСПРИБОР»**
за IV квартал 2017 года

| | |
|---|---|
| Количество поданных заявок на подключение к централизованной системе водоотведения | 0 |
| Количество исполненных заявок на подключение к центральной системе водоотведения | 0 |
| Количество заявок о подключении к централизованной системе водоотведения, по которым принято решение об отказе в подключении (с указанием причин) в течение квартала | 0 |
| Резерв мощности централизованной системы водоотведения в течение квартала | - |

Информация размещена на сайте АО «ВОДТРАНСПРИБОР» http://www.vtp.ru

**Форма 2.10. Информация о наличии (отсутствии) технической возможности подключения к централизованной системе холодного водоснабжения, а также о регистрации и ходе реализации заявок о подключении к централизованной системе холодного водоснабжения**
**АО «Морской порт Санкт-Петербург»**
за IV квартал 2017 года

| | |
|---|---|
| Количество поданных заявок о подключении к централизованной системе холодного водоснабжения в течение квартала | 0 |
| Количество исполненных заявок о подключении к централизованной системе холодного водоснабжения в течение квартала | 0 |
| Количество заявок о подключении к централизованной системе холодного водоснабжения, по которым принято решение об отказе в подключении (с указанием причин) в течение квартала | 0 |
| Резерв мощности централизованной системы холодного водоснабжения в течение квартала | 0 |

**Форма 3.8. Информация о наличии (отсутствии) технической возможности подключения к централизованной системе водоотведения, а также о регистрации и ходе реализации заявок о подключении к централизованной системе водоотведения АО «Морской порт Санкт-Петербург»**

IV квартал 2017 года

| | |
|---|---|
| Количество поданных заявок на подключение к централизованной системе водоотведения | 0 |
| Количество исполненных заявок на подключение к централизованной системе водоотведения | 0 |
| Количество заявок о подключении к централизованной системе водоотведения, по которым принято решение об отказе в подключении (с указанием причин) в течение квартала | 0 |
| Резерв мощности централизованной системы водоотведения в течение квартала | 0 |

Форма 2.1 Холодное водоснабжение
Утверждена Приказом Федеральной службы
по тарифам Российской Федерации
от 15.05.2013 № 129

**Общая информация о регулируемой организации ГУП «Водоканал Санкт-Петербурга»**

| | | |
|---|---|---|
| 1 | Фирменное наименование юридического лица (согласно уставу регулируемой организации) | Государственное унитарное предприятие «Водоканал Санкт-Петербурга» |
| 2 | Фамилия, имя и отчество руководителя регулируемой организации | Целиков Евгений Иванович |
| 3 | Основной государственный регистрационный номер, дата его присвоения и наименование органа, принявшего решение о регистрации, в соответствии со свидетельством о государственной регистрации в качестве юридического лица | 1027809256254<br>Зарегистрировано Регистрационной палатой Администрации Санкт-Петербурга, 13.01.1993<br>Свидетельство серия 78 № 004021785 |
| 4 | Почтовый адрес регулируемой организации | 191015, г. Санкт-Петербург, ул. Кавалергардская д.42 |
| 5 | Адрес фактического местонахождения органов управления регулируемой организации | 191015, г. Санкт-Петербург, ул. Кавалергардская д.42 |
| 6 | Контактные телефоны | (812) 305-09-09, 274-13-61 |
| 7 | Официальный сайт регулируемой организации в сети «Интернет» | www.vodokanal.spb.ru |
| 8 | Адрес электронной почты регулируемой организации | office@vodokanal.spb.ru |
| 9 | Режим работы регулируемой организации (абонентских отделов, сбытовых подразделений), в том числе часы работы диспетчерских служб | «Горячая линия»: т. 305-09-09 - круглосуточно, без обеда<br>Подразделение доходов: пн-чт 8:30-17:12, пт 8:30-16:12, обед 12:00-12:30; сб, вс - выходной<br>Подразделение по начислениям: пн-чт 8:30-17:12, пт 8:30-16:12, обед 12:00-12:30; сб, вс - выходной<br>Подразделение по реализации подключений,<br>Блок договорной работы: пн-чт 9:00-17:42, пт 9:00-16:42, обед 12:30-13:00; сб, вс - выходной<br>Администрация предприятия и остальные подразделения: пн-чт 9:00-18:00, чт 9:00-17:00, обед 12:00-12:48; сб, вс-выходные |
| 10 | Вид регулируемой деятельности | Водоснабжение холодной водой |
| 11 | Протяженность водопроводных сетей (в однотрубном исчислении) (километров) | По состоянию на 01.01.2018 г. - 7 297,40 |
| 12 | Количество скважин (штук) | По состоянию на 01.01.2018 г. - 101 |
| 13 | Количество подкачивающих насосных станций (штук) | По состоянию на 01.01.2018 г. - 193 |

## Форма 2.2 Холодное водоснабжение
## Информация о тарифе на питьевую воду (питьевое водоснабжение)
## ГУП «Водоканал Санкт-Петербурга»

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Наименование органа регулирования, принявшего решение об утверждении тарифа на питьевую воду (питьевое водоснабжение) | Комитета по тарифам Санкт-Петербурга | | | | |
| 2 | Реквизиты (дата, номер) решения об утверждении тарифа на питьевую воду (питьевое водоснабжение) | Распоряжение Комитета по тарифам Санкт-Петербургаот 20.12.2017 № 235-р | | | | |
| 3 | Величина установленного тарифа на питьевую воду(питьевое водоснабжение) | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 |
| | | Исполнители услуг (руб./м³ без НДС): | | | | |
| | | 1) 19,60<br>2) 21,56 | 1) 21,56<br>2) 23,72 | 1) 23,72<br>2) 25,50 | 1) 26,09<br>2) 28,70 | 1) 28,70<br>2) 31,57 |
| | | Население (руб./м³, вкл. НДС): | | | | |
| | | 1) 23,13<br>2) 25,44 | 1) 25,44<br>2) 27,99 | 1) 27,99<br>2) 30,09 | 1) 30,79<br>2) 33,87 | 1) 33,87<br>2) 37,25 |
| | | Прочие потребители (руб./м³, без НДС): | | | | |
| | | 1) 24,46<br>2) 27,40 | 1) 27,40<br>2) 30,69 | 1) 30,69<br>2) 34,37 | 1) 34,37<br>2) 38,49 | 1) 38,49<br>2) 43,11 |
| 4 | Срок действия установленного тарифа на питьевую воду (питьевое водоснабжение) | 1) с 01.01.2016 по 30.06.2016<br>2) с 01.07.2016 по 31.12.2016 | 1) с 01.01.2017 по 30.06.2017<br>2) с 01.07.2017 по 31.12.2017 | 1) с 01.01.2018 по 30.06.2018<br>2) с 01.07.2018 по 31.12.2018 | 1) с 01.01.2019 по 30.06.2019<br>2) с 01.07.2019 по 31.12.2019 | 1) с 01.01.2020 по 30.06.2020<br>2) с 01.07.2020 по 31.12.2020 |
| 5 | Источник официального опубликования решения об установлении тарифа на питьевую воду (питьевое водоснабжение) | Журнал «Вестник Комитета по тарифам Санкт-Петербурга» спец.выпуск № 4 от 22.12.2017 | | | | |

## Форма 2.3 Холодное водоснабжение
## Информация о тарифе на техническую воду
## ГУП «Водоканал Санкт-Петербурга»

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Наименование органа регулирования тарифов, принявшего решение об утверждении тарифа на техническую воду | Комитета по тарифам Санкт-Петербурга | | | | |
| 2 | Реквизиты (дата, номер) решения об утверждении тарифа на техническую воду | Распоряжение Комитета по тарифам Санкт-Петербургаот 20.12.2017 № 235-р | | | | |
| 3 | Величина установленного тарифа на техническую воду | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 |
| | | Прочие потребители (руб./м³ без НДС): | | | | |
| | | 1) 4,42<br>2) 4,95 | 1) 4,95<br>2) 5,54 | 1) 5,54<br>2) 6,20 | 1) 6,20<br>2) 6,94 | 1) 6,94<br>2) 7,77 |
| 4 | Срок действия установленного тарифа на техническую воду | 1) с 01.01.2016 по 30.06.2016<br>2) с 01.07.2016 по 31.12.2016 | 1) с 01.01.2017 по 30.06.2017<br>2) с 01.07.2017 по 31.12.2017 | 1) с 01.01.2018 по 30.06.2018<br>2) с 01.07.2018 по 31.12.2018 | 1) с 01.01.2019 по 30.06.2019<br>2) с 01.07.2019 по 31.12.2019 | 1) с 01.01.2020 по 30.06.2020<br>2) с 01.07.2020 по 31.12.2020 |
| 5 | Источник официального опубликования решения об установлении тарифа на техническую воду | Журнал «Вестник Комитета по тарифам Санкт-Петербурга» спец.выпуск № 4 от 22.12.2017 | | | | |

Форма 2.6 Холодное водоснабжение
Утверждена Приказом Федеральной службы
по тарифам Российской Федерации
от 15.05.2013 № 129

**Информация о тарифах на подключение
к централизованной системе холодного водоснабжения
ГУП «Водоканал Санкт-Петербурга»**

| | | |
|---|---|---|
| 1 | Наименование органа регулирования, принявшего решение об утверждении тарифа на подключение к централизованной системе холодного водоснабжения | Комитет по тарифам Санкт-Петербурга |
| 2 | Реквизиты (дата, номер) решения об утверждении тарифов на подключение к централизованной системе холодного водоснабжения | Распоряжение Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 20.12.2017 № 236-р |
| 3 | 3.1. Ставка тарифа на подключемую нагрузку (мощность) водопророводной сети | 0,81 тыс.руб./куб.м. в сутки |
| | 3.2. Ставка тарифа за протяженность водопророводной сети (диаметр) | открытым способом:<br>от 40 мм до 70 мм (включительно) - 11 941,74 тыс.руб./км<br>от 70 мм до 100 мм (включительно) - 12 049,79 тыс.руб./км<br>от 100 мм до 150 мм (включительно) - 12 437,50 тыс.руб./км<br>от 150 мм до 200 мм (включительно) - 13 199,15 тыс.руб./км<br>от 200 мм до 250 мм (включительно) - 14 046,61 тыс.руб./км<br>методом продавливания без разработки грунта (прокол):<br>от 40 мм до 70 мм (включительно) - 16 120,59 тыс.руб./км<br>от 70 мм до 100 мм (включительно) - 16 681,95 тыс.руб./км<br>от 100 мм до 150 мм (включительно) - 17 617,54 тыс.руб./км<br>от 150 мм до 200 мм (включительно) - 18 108,16 тыс.руб./км<br>от 200 мм до 250 мм (включительно) - 19 673,38 тыс.руб./км |
| 4 | Срок действия установленного тарифа на подключение к централизованной системе холодного водоснабжения | с 01.01.2018 по 31.12.2018 |
| 5 | Источник официального опубликования решения об установлении тарифа на подключение к централизованной системе холодного водоснабжения | Официальный сайт Комитета по тарифам Санкт-Петербурга: http://gov.spb.ru/gov/otrasl/energ_kom/ |

Форма 2.10 Холодное водоснабжение
Утверждена Приказом Федеральной службы
по тарифам Российской Федерации
от 15.05.2013 № 129

**Информация о наличии (отсутствии) технической возможности
подключения к централизованной системе холодного водоснабжения,
а также о регистрации и ходе реализации заявок о подключении
к централизованной системе холодного водоснабжения
ГУП «Водоканал Санкт-Петербурга»**
IV квартал 2017 года

| | | |
|---|---|---|
| 1 | Количество поданных заявок о подключении к системе холодного водоснабжения | 151 |
| 2 | Количество исполненных заявок о подключении к системе холодного водоснабжения | 122 |
| 3 | Количество заявок о подключении к централизованной системе холодного водоснабжения, по которым принято решение об отказе в подключении (с указанием причин) | 0 |
| 4 | Резерв мощности централизованной системы холодного водоснабжения | 687 800 |

Форма 3.1 Водоотведение
Утверждена Приказом Федеральной службы
по тарифам Российской Федерации
от 15.05.2013 № 129

**Общая информация о регулируемой организации**
**ГУП «Водоканал Санкт-Петербурга»**

| | | |
|---|---|---|
| 1 | Фирменное наименование юридического лица (согласно уставу регулируемой организации) | Государственное унитарное предприятие «Водоканал Санкт-Петербурга» |
| 2 | Фамилия, имя и отчество руководителя регулируемой организации | Целиков Евгений Иванович |
| 3 | Основной государственный регистрационный номер, дата его присвоения и наименование органа, принявшего решение о регистрации, в соответствии со свидетельством о государственной регистрации в качестве юридического лица | 1027809256254<br>Зарегистрировано Регистрационной палатой Администрации Санкт-Петербурга, 13.01.1993<br>Свидетельство серия 78 № 004021785 |
| 4 | Почтовый адрес регулируемой организации | 191015, г. Санкт-Петербург, ул. Кавалергардская д.42 |
| 5 | Адрес фактического местонахождения органов управления регулируемой организации | 191015, г. Санкт-Петербург, ул. Кавалергардская д.42 |
| 6 | Контактные телефоны | (812) 305-09-09, 274-13-61 |
| 7 | Официальный сайт регулируемой организации в сети «Интернет» | www.vodokanal.spb.ru |
| 8 | Адрес электронной почты регулируемой организации | office@vodokanal.spb.ru |
| 9 | Режим работы регулируемой организации (абонентских отделов, сбытовых подразделений), в том числе часы работы диспетчерских служб | «Горячая линия»: т. 305-09-09 - круглосуточно, без обеда<br>Подразделение доходов: пн-чт 8:30-17:12, пт 8:30-16:12, обед 12:00-12:30; сб, вс - выходной<br>Подразделение по начислениям: пн-чт 8:30-17:12, пт 8:30-16:12, обед 12:00-12:30; сб, вс - выходной<br>Подразделение по реализации подключений, Блок договорной работы: пн-чт 9:00-17:42, пт 9:00-16:42, обед 12:30-13:00; сб, вс - выходной<br>Администрация предприятия и остальные подразделения: пн-чт 9:00-18:00, чт 9:00-17:00, обед 12:00-12:48; сб, вс-выходные |
| 10 | Вид регулируемой деятельности | Водоотведение |
| 11 | Протяженность канализационных сетей (в однотрубном исчислении) (километров) | По состоянию на 01.01.2018 г. - 8 919,10 |
| 12 | Количество насосных станций (штук) | По состоянию на 01.01.2018 г. - 208 |
| 13 | Количество очистных сооружений (штук) | По состоянию на 01.01.2018 г. - 18 |

## Форма 3.2 Водоотведение
## Информация о тарифе на водоотведение
## ГУП «Водоканал Санкт-Петербурга»

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Наименование органа регулирования, принявшего решение об утверждении тарифа на питьевую воду (питьевое водоснабжение) | Комитета по тарифам Санкт-Петербурга | | | | |
| 2 | Реквизиты (дата, номер) решения об утверждении тарифа на питьевую воду (водоотведение) | Распоряжение Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 20.12.2017 № 235-р | | | | |
| 3 | Величина установленного тарифа на питьевую воду (водоотведение) | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 |
| | | Исполнители услуг (руб./м³ без НДС): | | | | |
| | | 1) 19,60<br>2) 21,56 | 1) 21,56<br>2) 23,72 | 1) 23,72<br>2) 25,50 | 1) 26,09<br>2) 28,70 | 1) 28,70<br>2) 31,57 |
| | | Население (руб./м³, вкл. НДС): | | | | |
| | | 1) 23,13<br>2) 25,44 | 1) 25,44<br>2) 27,99 | 1) 27,99<br>2) 30,09 | 1) 30,79<br>2) 33,87 | 1) 33,87<br>2) 37,25 |
| | | Прочие потребители (руб./м³, без НДС): | | | | |
| | | 1) 28,67<br>2) 32,11 | 1) 32,11<br>2) 35,96 | 1) 35,96<br>2) 40,28 | 1) 40,28<br>2) 45,11 | 1) 45,11<br>2) 50,52 |
| | | Ливневая канализация (руб./м³, без НДС): | | | | |
| | | 1) 19,65<br>2) 19,65 | 1) 19,65<br>2) 22,01 | 1) 22,01<br>2) 24,65 | 1) 24,65<br>2) 27,61 | 1) 27,61<br>2) 30,92 |
| 4 | Срок действия установленного тарифа на питьевую воду (водоотведение) | 1) с 01.01.2016 по 30.06.2016<br>2) с 01.07.2016 по 31.12.2016 | 1) с 01.01.2017 по 30.06.2017<br>2) с 01.07.2017 по 31.12.2017 | 1) с 01.01.2018 по 30.06.2018<br>2) с 01.07.2018 по 31.12.2018 | 1) с 01.01.2019 по 30.06.2019<br>2) с 01.07.2019 по 31.12.2019 | 1) с 01.01.2020 по 30.06.2020<br>2) с 01.07.2020 по 31.12.2020 |
| 5 | Источник официального опубликования решения об установлении тарифа на питьевую воду (водоотведение) | Журнал «Вестник Комитета по тарифам Санкт-Петербурга» спец.выпуск № 4 от 22.12.2017 | | | | |

Форма 3.4 Водоотведение
Утверждена Приказом Федеральной службы
по тарифам Российской Федерации
от 15.05.2013 № 129

**Информация о тарифах на подключение к централизованной системе водоотведения ГУП «Водоканал Санкт-Петербурга»**

| | | |
|---|---|---|
| 1 | Наименование органа регулирования тарифов, принявшего решение об утверждении тарифа на подключение к централизованной системе водоотведения | Комитет по тарифам Санкт-Петербурга |
| 2 | Реквизиты решения об утверждении тарифа на подключение к централизованной системе водоотведения | Распоряжение Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 20.12.2017 № 236-р |
| 3 | 3.1. Ставка тарифа на подключаемую нагрузку (мощность) канализационной сети | 0,73 тыс.руб./куб.м. в сутки |
| | 3.2. Ставка тарифа за протяженность канализационной сети (диаметр) | открытым способом<br>от 100 мм до 150 мм (включительно) - 21 027,54 тыс.руб./км<br>от 150 мм до 200 мм (включительно) - 22 873,94 тыс.руб./км<br>от 200 мм до 250 мм (включительно) - 22 944,92 тыс.руб./км<br>методом продавливания без разработки грунта (прокол):<br>от 100 мм до 150 мм (включительно) - 27 098,81 тыс.руб./км<br>от 150 мм до 200 мм (включительно) - 27 659,59 тыс.руб./км<br>от 200 мм до 250 мм (включительно) - 29 239,71 тыс.руб./км |
| 4 | Срок действия установленного тарифа на подключение к централизованной системе водоотведения | с 01.01.2018 по 31.12.2018 |
| 5 | Источник официального опубликования решения об установлении тарифа на подключение к централизованной системе водоотведения | Официальный сайт Комитета по тарифам Санкт-Петербурга: http://gov.spb.ru/gov/otrasl/energ_kom/ |

Форма 3.8 Водоотведение
Утверждена Приказом Федеральной службы
по тарифам Российской Федерации
от 15.05.2013 № 129

**Информация о наличии (отсутствии) технической возможности подключения к централизованной системе водоотведения, а также о регистрации и ходе реализации заявок о подключении к централизованной системе водоотведения ГУП «Водоканал Санкт-Петербурга»**
за IV квартал 2017 года

| | | |
|---|---|---|
| 1 | Количество поданных заявок на подключение к централизованной системе водоотведения | 119 |
| 2 | Количество исполненных заявок на подключение к центральной системе водоотведения | 96 |
| 3 | Количество заявок о подключении к централизованной системе водоотведения, по которым принято решение об отказе в подключении (с указанием причин) | 0 |
| 4 | Резерв мощности централизованной системы водоотведения | 211 100 |

Форма 2.10. Приказа ФСТ от 15.05.2013 №129

**Информация о наличии (отсутствии) технической возможности подключения к централизованной системе холодного водоснабжения, а также о регистрации и ходе реализации заявок о подключении к централизованной системе холодного водоснабжения ООО «Воздушные Ворота Северной Столицы»**

за IV квартал 2017 года

| | |
|---|---|
| Количество поданных заявок о подключении к системе холодного водоснабжения в течение квартала | 0 |
| Количество исполненных заявок о подключении к системе холодного водоснабжения в течение квартала | 0 |
| Количество заявок о подключении к централизованной системе холодного водоснабжения, по которым принято решение об отказе в подключении (с указанием причин) в течение квартала | 0 |
| Резерв мощности централизованной системы холодного водоснабжения в течение квартала | 0 |

Форма 3.8. Приказа ФСТ от 15.05.2013 №129

**Информация о наличии (отсутствии) технической возможности подключения к централизованной системе водоотведения, а также о регистрации и ходе реализации заявок о подключении к централизованной системе водоотведения ООО «Воздушные Ворота Северной Столицы»**

за IV квартал 2017 года

| | |
|---|---|
| Количество поданных заявок на подключение к централизованной системе водоотведения | 0 |
| Количество исполненных заявок на подключение к центральной системе водоотведения | 0 |
| Количество заявок о подключении к централизованной системе водоотведения, по которым принято решение об отказе в подключении (с указанием причин) в течение квартала | 0 |
| Резерв мощности централизованной системы водоотведения в течение квартала | 0 |

**Форма 3.8. Информация о наличии (отсутствии) технической возможности подключения к централизованной системе водоотведения, а также о регистрации и ходе реализации заявок о подключении к централизованной системе водоотведения ООО «Энергоснаб - Красные Зори»**

за IV квартал 2017 года

| | |
|---|---|
| Количество поданных заявок на подключение к централизованной системе водоотведения | 0 |
| Количество исполненных заявок на подключение к централизованной системе водоотведения | 0 |
| Количество заявок о подключении к централизованной системе водоотведения, по которым принято решение об отказе в подключении (с указанием причин) в течение квартала | 0 |
| Резерв мощности централизованной системы водоотведения в течение квартала | 0 |

# НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ

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

## Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

**15.01.2018** № **1-р**

**Об утверждении Административного регламента Комитета по тарифам Санкт-Петербурга по исполнению государственной функции по осуществлению контроля за реализацией инвестиционных программ субъектов электроэнергетики, отнесенных к числу субъектов, инвестиционные программы которых утверждаются и контролируются органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации**

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294–ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства 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)», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 13.09.2005 № 1346 «О Комитете по тарифам Санкт-Петербурга», на основании протокола заседания Правления Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 15.01.2018 № 2:

1. Утвердить Административный регламент Комитета по тарифам Санкт-Петербурга по исполнению государственной функции по осуществлению контроля за реализацией инвестиционных программ субъектов электроэнергетики, отнесенных к числу субъектов, инвестиционные программы которых утверждаются и контролируются органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Распоряжение Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 27.08.2010 № 135-р «Об утверждении Административного регламента Комитета по тарифам Санкт-Петербурга по исполнению государственной функции «Осуществление контроля за реализацией инвестиционных программ субъектов электроэнергетики, в уставных капиталах которых участвует Санкт-Петербург, и инвестиционных программ территориальных сетевых организаций, отнесенных к числу субъектов, инвестиционные программы которых утверждаются и контролируются исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга».

2.2. Распоряжение Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 21.01.2011 № 3-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 27.08.2010 № 135-р».

2.3. Распоряжение Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 26.10.2011 № 307-р «О внесении изменения в распоряжение Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 27.08.2010 № 135-р».

2.4. Распоряжение Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 28.12.2011 № 561-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 27.08.2010 № 135-р».

2.5. Распоряжение Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 29.02.2012 № 57-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 28.12.2011 № 561-р».

2.6. Распоряжение Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 14.01.2013 № 2-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 27.08.2010 № 135-р».

2.7. Пункт 2 приложения к распоряжению Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 15.04.2013 № 65-р «О внесении изменений в отдельные распоряжения Комитета по тарифам Санкт-Петербурга».

2.8. Распоряжение Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 24.03.2014 № 22-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 27.08.2010 № 135-р».

2.9. Пункт 15 распоряжения Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 31.07.2015 № 77-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Комитета по тарифам Санкт-Петербурга».

2.10. Пункт 10 распоряжения Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 04.12.2015 № 389-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Комитета по тарифам Санкт-Петербурга».

2.11. Пункт 25 распоряжения Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 28.03.2016 № 21-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Комитета по тарифам Санкт-Петербурга».

2.12. Пункт 2 распоряжения Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 28.09.2016 № 112-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Комитета по тарифам Санкт-Петербурга».

2.13. Пункт 1 распоряжения Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 09.12.2016 № 177-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Комитета по тарифам Санкт-Петербурга».

2.14. Пункт 1 распоряжения Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 05.05.2017 № 41-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 27.08.2010 № 135-р».

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**

Утвержден
распоряжением
Комитета по тарифам
Санкт-Петербурга
от 15.01.2018 № 1-р

**Административный регламент Комитета по тарифам Санкт-Петербурга по исполнению государственной функции по осуществлению контроля за реализацией инвестиционных программ субъектов электроэнергетики, отнесенных к числу субъектов, инвестиционные программы которых утверждаются и контролируются органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации**

Реестровый номер согласно Реестру государственных и муниципальных услуг (функций) Санкт-Петербурга - 7800000010000049015

## I. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции: осуществление контроля за реализацией инвестиционных программ субъектов электроэнергетики, отнесенных к числу субъектов, инвестиционные программы которых утверждаются и контролируются органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

1.2. Краткое наименование государственной функции: осуществление контроля за реализацией инвестиционных программ субъектов электроэнергетики, отнесенных к числу субъектов, инвестиционные программы которых утверждаются и контролируются органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

1.3. Государственную функцию исполняет Комитет по тарифам Санкт-Петербурга (далее – Комитет).

1.4. При исполнении государственной функции осуществляется взаимодействие с Федеральной налоговой службой, Федеральной службой государственной статистики, прокуратурой Санкт-Петербурга.

1.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

Федеральный закон от 26.03.2003 № 35-ФЗ «Об электроэнергетике» (опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 31.03.2003, № 13, ст. 1177);

Федеральный закон 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» (опубликован в издании «Парламентская газета», № 58, 29.03.2003);

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

постановление Правительства Российской Федерации от 01.12.2009 № 977 «Об инвестиционных программах субъектов электроэнергетики» (опубликовано в издании «Собрание законодательства РФ», 07.12.2009, № 49 (2 ч.), ст. 5978);

постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и

индивидуальных предпринимателей» (опубликовано в издании «Собрание законодательства РФ», 12.07.2010, № 28, ст. 3706);

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

постановление Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» (опубликовано на официальном интернет-портале правовой информации www.pravo.gov.ru, 14.02.2017);

приказ 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» (опубликован в издании «Законность», № 5, 2009);

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

приказ Минэнерго России от 05.05.2016 № 380 «Об утверждении форм раскрытия сетевой организацией информации об инвестиционной программе (о проекте инвестиционной программы и (или) проекте изменений, вносимых в инвестиционную программу) и обосновывающих ее материалах, указанной в абзацах втором - четвертом, шестом, восьмом и десятом подпункта «ж» пункта 11 стандартов раскрытия информации субъектами оптового и розничных рынков электрической энергии, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2004 г. № 24, правил заполнения указанных форм и требований к форматам раскрытия сетевой организацией электронных документов, содержащих информацию об инвестиционной программе (о проекте инвестиционной программы и (или) проекте изменений, вносимых в инвестиционную программу) и обосновывающих ее материалах» (опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 14.06.2016);

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 13.09.2005 № 1346 «О Комитете по тарифам Санкт-Петербурга» (опубликовано в издании «Информационный бюллетень Администрации Санкт-Петербурга», № 38, 03.10.2005).

1.6. Предмет государственного контроля (надзора): исполнение инвестиционных программ субъектов электроэнергетики, отнесенных к числу субъектов, инвестиционные программы которых утверждаются и контролируются органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

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

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

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

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

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;

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

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

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

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании организациями, проверка которых проводится, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

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

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у организации;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц.

1.7.1. Должностные лица Комитета, выполняющие мероприятия по контролю (надзору), обязаны истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, необходимые для проверки, включенные в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее – Перечень).

Должностным лицам Комитета, выполняющим мероприятия по контролю (надзору), запрещено требовать от лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору), представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющихся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в Перечень.

1.7.2. Должностные лица Комитета, выполняющие мероприятия по контролю (надзору), обязаны знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору), с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.8. Категории лиц, в отношении которых проводятся мероприятия по контролю (надзору): субъекты электроэнергетики, отнесенные к числу субъектов, инвестиционные программы которых утверждаются и контролируются органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации (далее - организации).

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

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

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

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

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;

вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации;

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

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Санкт-Петербурге к участию в проверке.

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

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

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

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

проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Комитета, от имени которого действуют эти должностные лица;

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

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

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

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

превышать установленные сроки проведения проверки;

осуществлять выдачу организации предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

1.9.1. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору), вправе предоставить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных Комитету или органам местного самоуправления организаций и включены в Перечень, по собственной инициативе.

В случае, если документы и (или) информация, представленные лицом, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю (надзору), не соответствуют документам и (или) информации, полученным Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, соответствующая информация направляется лицу, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю (надзору), с требованиями предоставить необходимые пояснения в письменной форме.

Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору), направляющие в Комитет пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

1.9.2 Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору), вправе знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, включенные в Перечень.

1.10. Результатом исполнения государственной функции является:

в случае отсутствия в действиях организации, проверка которой проводится, нарушений обязательных требований - составление акта проверки;

при наличии у Комитета сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований - выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;

в случае выявления в действиях организации, проверка которой проводится, нарушений обязательных требований - составление акта проверки, выдача предписания об устранении выявленных нарушений, возбуждение производства по делу об административном правонарушении.

Конечный результат исполнения государственной функции фиксируется на странице Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга по адресу http://gov.spb.ru/gov/otrasl/energ_kom/.

Состав информации, получаемой в ходе исполнения государственной функции, установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 01.12.2009 № 977 «Об инвестиционных программах субъектов электроэнергетики.

Государственная информационная система Санкт-Петербурга и (или) федеральная государственная информационная система, в которую заносится результат исполнения государственной функции, отсутствует.

Информация об общем количестве проверок, по итогам которых выявлены правонарушения, размещается на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») www.gov.spb.ru в соответствующем разделе, а также на информационном портале Комитета www.tarifspb.ru.

Статистические данные о результатах исполнения государственной функции направляются в Министерство энергетики Российской Федерации ежегодно до 1 июня года, следующего за отчетным.

## II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Место нахождения Комитета, его структурных подразделений, участвующих в исполнении государственной функции, а также почтовый адрес направления документов и заявлений по вопросам исполнения государственной функции: Садовая ул., д. 14/52, лит. А, Санкт-Петербург, 191023.

График работы Комитета:
понедельник-четверг с 9.00 до 18.00,
пятница с 9.00 до 17.00,
обеденный перерыв с 12.30 до 13.18,
суббота, воскресенье - выходные дни.
В предпраздничные дни время работы Комитета сокращается на один час.

2.1.2. Место нахождения исполнительных органов государственной власти, участвующих в исполнении государственной функции, а также почтовый адрес направления документов и заявлений по вопросам исполнения государственной функции

2.1.2.1. Место нахождения прокуратуры Санкт-Петербурга, участвующей в исполнении государственной функции, а также почтовый адрес направления документов и заявлений по вопросам исполнения государственной функции: Почтамтская ул., дом 2/9, Санкт-Петербург, 190000.

График работы прокуратуры Санкт-Петербурга:
понедельник-четверг с 9.00 до 18.00,
пятница с 9.00 до 16.45,
обеденный перерыв с 13.00 до 14.00,
суббота, воскресенье - выходные дни.
Справочные телефоны:
318-26-34 дежурный прокурор;
318-25-22 пресс-служба;
318-26-11 канцелярия.
Адрес официального сайта в сети «Интернет»: www.procspb.ru.
Адрес электронной почты: procspb@sp.ru.

2.1.2.2. Место нахождения Федеральной налоговой службы, участвующей в исполнении государственной функции, а также почтовый адрес направления документов и заявлений по вопросам исполнения государственной функции: Неглинная ул., д. 23, г. Москва, 127381.

График работы Федеральной налоговой службы:
понедельник - четверг - с 9:00 до 18:00, пятница - с 9:00 до 16:45;
режим работы справочной службы:
понедельник - четверг - с 9:00 до 17:30, пятница - с 9:00 до 16:15.
Телефон справочной службы: 8 (800) 222-22-22.
Адрес официального сайта в сети «Интернет»: www.nalog.ru.

2.1.2.3. Место нахождения Федеральной службы государственной статистики, участвующей в исполнении государственной функции, а также почтовый адрес направления документов и заявлений по вопросам исполнения государственной функции: Мясницкая ул., д.39, строение 1, г. Москва, 107450.

график работы Федеральной службы государственной статистики:
понедельник - четверг - с 9:00 до 18:00, пятница - с 9:00 до 16:45;
режим работы справочной службы:
понедельник - четверг - с 9:00 до 17:30, пятница - с 9:00 до 16:15.

Справочный телефон: (495) 607-49-02; факс: (495) 607-40-87.

Адрес официального сайта в сети «Интернет»: www.gks.ru, www.fsgs.ru, росстат.рф.

Адрес электронной почты для справок: stat@gks.ru.

2.1.3. Консультации по исполнению государственной функции предоставляются по телефонам:

576-21-50 приемная председателя Комитета;

576-21-67 канцелярия Комитета;

576-21-58 Отдел нормативно-правовой и судебной работы Комитета;

576-21-79 Отдел регионального государственного контроля и административного производства Комитета.

2.1.4. 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 и на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (далее - Портал).

Адрес электронной почты Комитета для приема обращений: rek@gov.spb.ru.

2.1.5. Информацию по вопросам исполнения государственной функции, о ходе исполнения государственной функции заинтересованные лица могут получить следующими способами:

при личном обращении на прием к специалистам Комитета;

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

при обращении по адресу электронной почты Комитета, указанному в пункте 2.1.4 настоящего Административного регламента;

при обращении по телефонам, указанным в пункте 2.1.3 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, Портале;

на стендах, расположенных в Комитете.

2.1.6. 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 1.5 настоящего Административного регламента, регулирующих исполнение государственной функции, и их отдельные положения;

положения настоящего Административного регламента;

место нахождения, режим работы, номера контактных телефонов Комитета, указанные в пунктах 2.1.1, 2.1.3 настоящего Административного регламента;

иная информация об исполнении государственной функции.

2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для исполнения государственной функции:

1) учредительные документы юридического лица;

2) документы, удостоверяющие полномочия руководителя (руководителей) юридического лица;

3) правоустанавливающие документы (копии гражданско-правовых договоров, концессионных соглашений, при реорганизации юридического лица - передаточных актов), подтверждающие право собственности, иное законное право в отношении недвижимых объектов

(зданий, строений, сооружений, земельных участков), используемых для осуществления регулируемой деятельности, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

4) учетная политика юридического лица;

5) локальные нормативные акты, на основании которых ведется раздельный учет доходов и расходов;

6) регистры бухгалтерского и аналитического учета, необходимые для проведения проверки раздельного учета доходов и расходов и подтверждения экономической обоснованности отнесения расходов на регулируемый вид деятельности;

7) учетные и первичные документы, на основании которых ведется бухгалтерский учет, для подтверждения экономической обоснованности отнесения расходов на регулируемый вид деятельности (счета, чеки, счета-фактуры, накладные, акты, ведомости, сметы, ордеры, отчеты, расчеты, билеты, талоны, абонементы, квитанции, поручения, требования, выписки, книги, книжки, журналы, табели, описи, справки, расшифровки, реестры, списки, карточки, карты, приказы, заявления, удостоверения, доверенности, графики, расписания, протоколы, спецификации, сертификаты, бланки строгой отчетности и другие документы);

8) налоговая отчетность (в части правильности распределения налоговых платежей на регулируемые виды деятельности);

9) договоры, относящиеся к регулируемому виду деятельности;

10) расчеты размера тарифов, расходов на осуществление регулируемой деятельности (плановые и фактические), необходимой валовой выручки по регулируемому виду деятельности, объема оказываемых услуг отдельно по регулируемым видам деятельности;

11) утвержденная в установленном порядке инвестиционная программа (или адресная программа капитальных вложений) и отчет о ее исполнении (при наличии);

12) документы, подтверждающие проведение заявителем торгов (положение, извещение, документация о проведении торгов, протоколы, составляемые в ходе проведения торгов);

13) пояснения от юридического лица по возникшим в ходе проверки вопросам.

Документы предоставляются в подлинниках (при проведении выездной проверки) или копиях, заверенных руководителем организации или уполномоченным им лицом (при проведении документарной проверки).

В представляемых документах не допускаются неудостоверенные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

2.3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия при исполнении государственной функции, в том числе запрашиваемых Комитетом при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

3) сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;

4) сведения из бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору), вправе предоставить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных Комитету или органам местного самоуправления организаций и включены в Перечень, по собственной инициативе.

2.4. Государственная функция исполняется Комитетом на безвозмездной основе.

2.5. Срок исполнения государственной функции.

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

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

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

2.6. Основания для приостановления исполнения государственной функции, в том числе основания для приостановления проведения контрольного (надзорного) мероприятия (действия) в рамках исполнения функции контроля (надзора) не предусмотрены.

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

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

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

создание экспертной группы в целях проведения мониторинга реализации инвестиционных программ и анализа и обобщения ежеквартальных и ежегодных отчетов об исполнении инвестиционных программ организаций;

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

утверждение заключения экспертной группы;

выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;

осуществление плановых проверок соблюдения организациями обязательных требований:

подготовка и утверждение 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 соблюдения организациями обязательных требований:

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

проведение внеплановой документарной проверки;

проведение внеплановой выездной проверки;

подготовка и направление межведомственного запроса в Федеральную налоговую службу, Федеральную службу государственной статистики о предоставлении сведений и документов, необходимых Комитету для принятия решения в рамках исполнения государственной функции;

рассмотрение акта плановой или внеплановой проверки.

Административные процедуры (действия) фиксируются в государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга» (далее - ЕСЭДД).

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

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

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

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

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

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

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

3.1.5. Критерием принятия решения является поступление в Комитет ежеквартальных и ежегодных отчетов организаций о выполнении инвестиционных программ в соответствии с требованиями приказа Минэнерго России от 05.05.2016 № 380 «Об утверждении форм раскрытия сетевой организацией информации об инвестиционной программе (о проекте инвестиционной программы и (или) проекте изменений, вносимых в инвестиционную программу) и обосновывающих ее материалах, указанной в абзацах втором - четвертом, шестом, восьмом и десятом подпункта «ж» пункта 11 стандартов раскрытия информации субъектами оптового и розничных рынков электрической энергии, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2004 г. № 24, правил заполнения указанных форм и требований к форматам раскрытия сетевой организацией электронных документов, содержащих информацию об инвестиционной программе (о проекте инвестиционной программы и (или) проекте изменений, вносимых в инвестиционную программу) и обосновывающих ее материалах».

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

3.1.7. Результат выполнения действия фиксируется в ЕСЭДД.

**3.2. Создание экспертной группы в целях проведения мониторинга реализации инвестиционных программ и анализа и обобщения ежеквартальных и ежегодных отчетов об исполнении инвестиционных программ организаций**

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для создания экспертной группы в целях проведения мониторинга реализации инвестиционных программ и анализа и обобщения ежеквартальных и ежегодных отчетов об исполнении инвестиционных программ организаций (далее - экспертная группа), является поручение председателя Комитета о подготовке проекта приказа о создании экспертной группы, направленное руководителям структурных подразделений Комитета для исполнения.

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

Проект приказа о создании экспертной группы разрабатывается специалистами Комитета по поручению первого заместителя председателя Комитета в одном экземпляре и направляется

в Отдел нормативно-правовой и судебной работы Комитета для обеспечения его подписания председателем Комитета.

Проект приказа о создании экспертной группы оформляется на бланке установленной формы согласно Регламенту Комитета и в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Комитете.

После подписания председателем Комитета приказ о создании экспертной группы в тот же день присваивается номер и проставляется дата его подписания, копии приказа направляются лицам, ответственным за его исполнение.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия - три рабочих дня.

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

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

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

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

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

**3.3. Мониторинг реализации инвестиционных программ, анализ и обобщение ежеквартальных и ежегодных отчетов об исполнении инвестиционных программ организаций, в том числе отчетов об исполнении графиков реализации инвестиционных программ**

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

3.3.2. Экспертной группой осуществляется мониторинг реализации инвестиционных программ, анализ и обобщение ежеквартальных и ежегодных отчетов об исполнении инвестиционных программ организаций в целях выявления соответствия отчетов срокам и этапам реализации инвестиционных программ, а также финансированию проектов, предусмотренных инвестиционными программами, утвержденным инвестиционным программам.

Руководитель экспертной группы, указанный в приказе о создании экспертной группы, передает заключение экспертной группы, составленное по результатам мониторинга реализации инвестиционных программ, анализа и обобщения ежеквартальных и ежегодных отчетов об исполнении инвестиционных программ организаций, в том числе отчетов об исполнении графиков, и проект протокола заседания правления Комитета ведущему специалисту Отдела нормативно-правовой и судебной работы Комитета (далее - секретарь правления).

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия - 30 дней.

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

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

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

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

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

**3.4. Утверждение заключения экспертной группы**

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

3.4.2. Организация работы правления Комитета осуществляется секретарем правления.

Материалы по повестке заседания правления 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 нормативно-правовой и судебной работы 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.

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

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

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

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

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

**3.5. Выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований**

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является предложение должностного лица Комитета и наличие у Комитета сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований.

3.5.2. Решение о направлении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований (далее - предостережение) принимает начальник Отдела регионального государственного контроля и административного производства Комитета на основании предложения, подписанного должностным лицом Комитета, при наличии указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ сведений.

Предостережение составляется по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения начальником Отдела регионального государственного контроля и административного производства Комитета предложения должностного лица Комитета и (или) обнаружения сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушений обязательных требований.

По результатам рассмотрения предостережения организацией могут быть поданы в Комитет возражения.

В возражениях указываются:

а) наименование организации;

б) идентификационный номер налогоплательщика-организации;

в) дата и номер предостережения, направленного в адрес организации;

г) обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) организации, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований.

Возражения направляются организацией в бумажном виде почтовым отправлением в Комитет либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью организации, лица, уполномоченного действовать от имени организации, на указанный в предостережении адрес электронной почты Комитета, либо иными указанными в предостережении способами.

Комитет рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет организации в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений ответ в бумажном виде почтовым отправлением либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

При отсутствии возражений организация в указанный в предостережении срок направляет в Комитет уведомление об исполнении предостережения.

В уведомлении об исполнении предостережения указываются:

а) наименование организации;

б) идентификационный номер налогоплательщика-организации;

в) дата и номер предостережения, направленного в адрес организации;

г) сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

Уведомление направляется организацией в бумажном виде почтовым отправлением в Комитет либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью организации, лица, уполномоченного действовать от имени организации, на указанный в предостережении адрес электронной почты Комитета, либо иными указанными в предостережении способами.

Комитет использует уведомление для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод организации.

3.5.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является начальник Отдела регионального государственного контроля и административного производства Комитета.

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

3.5.5. Критерием принятия решения является наличие у Комитета сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушения организацией обязательных требований.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.5.7. Результат выполнения действия фиксируется в ЕСЭДД.

**3.6. Осуществление плановых проверок соблюдения организациями обязательных требований**

**3.6.1. Подготовка и утверждение ежегодного плана проверок**

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

3.6.1.2. Проект ежегодного плана проверок подготавливается ведущим, главным специалистом Отдела регионального государственного контроля и административного производства Комитета по поручению первого заместителя, заместителя председателя Комитета в одном экземпляре.

В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются сведения, которые установлены формой, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия - три рабочих дня.

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

3.6.1.3. Ведущим специалистом Отдела регионального государственного контроля и административного производства Комитета по поручению первого заместителя, 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 ЕСЭДД 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 ЕСЭДД 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.

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

3.6.1.4. Проект ежегодного плана проверок, оформленный и завизированный в установленном порядке, направляется ведущим специалистом Отдела регионального государственного контроля и административного производства Комитета в Отдел нормативно-

правовой и судебной работы Комитета для обеспечения его утверждения председателем Комитета.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия - один рабочий день.

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

3.6.1.5. Ведущий, главный специалист Отдела регионального государственного контроля и административного производства 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.

Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является главный или ведущий специалист Отдела регионального государственного контроля и административного производства Комитета.

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

3.6.1.7. Основанием для включения организации в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации организации;

окончания проведения последней плановой проверки.

3.6.1.8. Критериями для принятия решения являются основания для включения в ежегодный план проверок, а также требования к формированию ежегодного плана проверок в соответствии с Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489.

3.6.1.9. 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.

3.6.1.10. Способом фиксации результата административной процедуры является ежегодный план проведения проверок, размещенный 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.

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

3.6.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для подготовки и издания приказа Комитета о проведении плановой документарной или выездной проверки, является наступление срока, указанного в ежегодном плане проверок.

3.6.2.2. Проект приказа о проведении плановой (документарной или выездной) проверки подготавливается ведущим специалистом Отдела регионального государственного контроля и административного производства Комитета по поручению первого заместителя, заместителя председателя Комитета в одном экземпляре.

Приказ о проведении плановой (документарной или выездной) проверки готовится по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития № 141 и приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

В приказе должны быть указаны:

наименование Комитета, вид государственного контроля (надзора);

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

наименование организации, проверка которой проводится, место нахождения организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений);

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки;

подлежащие проверке обязательные требования;

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

реквизиты настоящего Административного регламента;

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

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 регионального государственного контроля и административного производства Комитета;

председателем проверочной комиссии Комитета.

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

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

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия - один рабочий день.

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

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

3.6.2.5. Критерием принятия решения является наличие организации в плане проверок и наступление планового периода.

3.6.2.6. Результатом административной процедуры является приказ о проведении плановой (документарной или выездной) проверки.

3.6.2.7. Проект приказа о проведении плановой (документарной или выездной) проверки оформляется на бланке установленной формы, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141 и приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.6.2.8. Результат выполнения действия фиксируется в ЕСЭДД.

**3.6.3. Проведение плановой документарной проверки**

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

3.6.3.2. Ведущим специалистом Отдела регионального государственного контроля и административного производства Комитета по поручению первого заместителя, заместителя председателя Комитета подготавливается письмо о проведении плановой документарной проверки с приложением копии приказа Комитета о плановой документарной проверке.

Письмо подписывается председателем Комитета и направляется в адрес организации почтой заказным письмом с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты объекта контроля, или иным доступным способом.

Продолжительность выполнения действия - три рабочих дня.

Максимальный срок выполнения действия - не менее семи рабочих 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 организации, устанавливающих ее организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении ее деятельности и связанные с исполнением ей обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля.

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

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса организация обязана направить в Комитет указанные в запросе документы. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при наличии) и подписью уполномоченного представителя организации. Организация вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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 пунктах 1.7, 1.7.1, 1.7.2 настоящего Административного регламента.

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 и приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Один экземпляр акта о проверке с копиями приложений вручается руководителю организации или лицу, уполномоченному действовать от имени организации, под расписку либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается ко второму экземпляру акта о проверке, хранящемуся в материалах проверки Комитета. При наличии согласия организации на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Комитета, руководителю организации или лицу, уполномоченному действовать от имени организации. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Комитета, организации способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным организацией.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и(или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Комитета (при условии согласия организации на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора)), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа.

При этом уведомление о вручении и(или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Комитета.

Организация, проверка которой проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе

представить в Комитет в письменной форме возражения в отношении акта проверки и(или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом организация вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Комитет. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью организации.

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

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

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

3.6.3.6. Результатом административной процедуры является составление акта плановой документарной проверки по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития № 141 и приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.6.3.7. Фиксация результата плановой документарной проверки осуществляется путем подписания акта проверки лицом, проводившим проверку, а также руководителем или лицом, уполномоченным действовать от имени проверяемой организации.

**3.6.4. Проведение плановой выездной проверки**

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

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

3.6.4.2. Ведущим специалистом Отдела регионального государственного контроля и административного производства Комитета по поручению первого заместителя, заместителя председателя Комитета подготавливается письмо в адрес организации о проведении плановой выездной проверки с приложением копии приказа Комитета о плановой выездной проверке.

Письмо подписывается председателем Комитета и направляется в адрес организации почтой заказным письмом с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты объекта контроля, или иным доступным способом.

Продолжительность выполнения действия - три рабочих дня.

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

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

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

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель организации обязаны предоставить должностным лицам Комитета, проводящим плановую выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами

и предметом плановой выездной проверки, в случае, если плановой выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих плановую выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые организацией при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым организацией оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым им грузам.

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

Решение о привлечении экспертов и экспертных организаций к проведению плановой выездной проверки принимается Комитетом на основании результатов их отбора из числа экспертов и экспертных организаций, аккредитованных на соответствующий вид надзора.

Обязанности должностных лиц при проведении плановой выездной проверки указаны в пунктах 1.7, 1.7.1, 1.7.2 настоящего Административного регламента.

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

Продолжительность выполнения действия - 20 рабочих дней.

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

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

Максимальный срок выполнения действия - 40 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения действия в отношении субъекта малого предпринимательства - не более 100 часов для малого предприятия и не более 30 часов для микропредприятия.

Акт о проведении проверки составляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития № 141 и приведенной в приложении № 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 трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

Один экземпляр акта о проверке с копиями приложений вручается руководителю проверяемой организации или лицу, уполномоченному действовать от имени проверяемой организации, под расписку либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается ко второму экземпляру акта о проверке, хранящемуся в материалах проверки Комитета. При наличии согласия организации на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Комитета, руководителю организации или лицу, уполномоченному действовать от имени организации. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Комитета, организации способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным организацией.

К акту прилагаются объяснения должностных лиц проверяемой организации и другие документы или их копии, связанные с результатами проверки.

В случае если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием организации, ее уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица организации, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности организацией, либо в связи с иными действиями организации, ее уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица организации, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Комитета составляет акт о невозможности проведения проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Комитет в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких организаций плановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления организации.

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

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

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

3.6.4.6. Результатом административной процедуры является составление акта плановой выездной проверки, акта о невозможности проведения проверки.

3.6.4.7. Фиксация результата плановой выездной проверки осуществляется путем подписания и вручения акта проверки по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития № 141 и приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**3.7. Осуществление внеплановых проверок соблюдения организациями обязательных требований**

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

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

истечение срока исполнения организацией предписания об устранении выявленного нарушения требований законодательства Российской Федерации, выданного Комитетом;

мотивированное представление, подписанное должностным лицом Комитета, по результатам анализа соблюдения обязательных требований организацией, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Комитет обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного

фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3.7.1.2. Проект приказа о проведении внеплановой (документарной или выездной) проверки подготавливается ведущим специалистом Отдела регионального государственного контроля и административного производства Комитета по поручению первого заместителя, заместителя председателя Комитета в одном экземпляре.

Приказ о проведении проверок готовится по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития № 141 и приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

В приказе должны быть указаны:

наименование Комитета, вид государственного контроля (надзора);

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

наименование организации, проверка которой проводится, место нахождения организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений);

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки;

подлежащие проверке обязательные требования;

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

реквизиты настоящего Административного регламента;

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

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 регионального государственного контроля и административного производства Комитета;

председателем проверочной комиссии Комитета.

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.

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

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

3.7.1.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие оснований, указанных в пункте 3.7.1.1 настоящего Административного регламента.

3.7.1.5. Результатом административного действия является приказ Комитета о проведении внеплановой документарной или выездной проверки.

3.7.1.6. Приказ Комитета о проведении внеплановой документарной или выездной проверки оформляется на бланке установленной формы, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141 и приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.7.1.7. Результат выполнения действия фиксируется в ЕСЭДД.

**3.7.2. Проведение внеплановой документарной проверки**

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

3.7.2.2. Внеплановая документарная проверка проводится по месту нахождения Комитета.

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

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

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса организация обязана направить в Комитет указанные в запросе документы. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при наличии) и подписью уполномоченного представителя организации. Организация вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

Обязанности должностных лиц при проведении внеплановой документарной проверки указаны в пунктах 1.7, 1.7.1, 1.7.2 настоящего Административного регламента.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Комитет, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, не могут служить основанием для проведения внеплановой документарной проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ являться основанием для проведения внеплановой документарной проверки, должностное лицо Комитета при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, уполномоченными должностными лицами Комитета может быть проведена предварительная проверка поступившей информации в порядке, предусмотренном частями 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 статьи 10 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 и приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Один экземпляр акта о проверке с копиями приложений вручается руководителю организации или лицу, уполномоченному действовать от имени организации, под расписку либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается ко второму экземпляру акта о проверке, хранящемуся в материалах проверки Комитета. При наличии согласия организации на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Комитета, руководителю организации или лицу, уполномоченному действовать от имени организации. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Комитета, организации способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным организацией.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и(или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Комитета (при условии согласия организации на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора)), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа.

При этом уведомление о вручении и(или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Комитета.

Организация, проверка которой проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Комитет в письменной форме возражения в отношении акта проверки и(или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом организация вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Комитет. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью организации.

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

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

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

3.7.2.6. Результатом административной процедуры является составление акта внеплановой документарной проверки по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития № 141 и приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.7.2.7. Результат внеплановой документарной проверки фиксируется в ЕСЭДД.

**3.7.3. Проведение внеплановой выездной проверки**

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

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

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

О проведении внеплановой выездной проверки организация уведомляется Комитетом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты организации, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен организацией в Комитет.

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

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

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

Решение о привлечении экспертов и экспертных организаций к проведению внеплановой выездной проверки принимается Комитетом на основании результатов их отбора из числа экспертов и экспертных организаций, аккредитованных на соответствующий вид надзора.

Обязанности должностных лиц при проведении внеплановой выездной проверки указаны в пунктах 1.7, 1.7.1, 1.7.2 настоящего Административного регламента.

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

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 и приведенной в приложении № 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 трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

Один экземпляр акта о проверке с копиями приложений вручается руководителю проверяемой организации или лицу, уполномоченному действовать от имени проверяемой организации, под расписку либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается ко второму экземпляру акта о проверке, хранящемуся в материалах проверки Комитета. При наличии согласия организации на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Комитета, руководителю организации или лицу, уполномоченному действовать от имени организации. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Комитета, организации способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным организацией.

К акту прилагаются объяснения должностных лиц проверяемой организации и другие документы или их копии, связанные с результатами проверки.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется сотрудником Отдела регионального государственного контроля и административного производства Комитета в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

В случае если проведение внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием организации, ее уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица организации, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности организацией, либо в связи с иными действиями организации, ее уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица организации, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Комитета составляет акт о невозможности проведения проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Комитет в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких организаций внеплановой выездной проверки без предварительного уведомления организации.

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

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

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

3.7.3.6. Результатом административной процедуры является составление акта внеплановой выездной проверки по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития № 141 и приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, либо акта о невозможности проведения проверки.

3.7.3.7. Фиксация результата внеплановой выездной проверки осуществляется путем подписания акта проверки, а также вручения предписания об устранении выявленных нарушений.

### 3.8. Подготовка и направление межведомственного запроса в Федеральную налоговую службу, Федеральную службу государственной статистики о предоставлении сведений и документов, необходимых Комитету для принятия решения в рамках исполнения государственной функции

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является издание приказа Комитета о проведении плановой (внеплановой) документарной или выездной проверки соблюдения организацией обязательных требований.

3.8.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является ведущий, главный специалист Отдела регионального государственного контроля и административного производства Комитета.

3.8.3. Ведущий, главный специалист Отдела регионального государственного контроля и административного производства Комитета осуществляет подготовку и направление запросов:

в Федеральную налоговую службу о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;

в Федеральную службу государственной статистики о предоставлении сведений из бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Срок получения ответа на запрос составляет 5 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения действия – 5 рабочих дней.

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

3.8.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является издание приказа Комитета о проведении плановой (внеплановой) документарной или выездной проверки соблюдения организацией обязательных требований.

3.8.6. Результатом административного действия является получение ответов на запросы.

3.8.7. Результат выполнения действия фиксируется в ЕСЭДД.

**3.9. Рассмотрение акта плановой или внеплановой проверки**

3.9.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для рассмотрения акта плановой или внеплановой проверки в отношении организации, является составление акта плановой или внеплановой проверки.

В случае выявления при проведении проверки нарушений организацией требований действующего законодательства, обязательных требований, несоблюдение которых может привести к причинению вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, должностные лица, проводившие проверку, в пределах своих полномочий обязаны выдать предписание организации об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и(или) о проведении мероприятий по предотвращению указанных в настоящем пункте последствий выявленных нарушений до рассмотрения акта проверки в соответствии с пунктом 3.9 настоящего Административного регламента.

В случае выдачи предписания в соответствии с абзацем вторым настоящего пункта указанное предписание приобщается к акту проверки.

3.9.2. Начальник Отдела регионального государственного контроля и административного производства Комитета рассматривает акт плановой или внеплановой проверки на предмет наличия или отсутствия нарушений организацией требований действующего законодательства, а также наличия оснований для принятия Комитетом решений, предусмотренных действующим законодательством.

Акт проверки направляется на рассмотрение первому заместителю, заместителю председателя Комитета для принятия решений:

о списании акта проверки в дело организации;

о выдаче предписания об устранении нарушений, допущенных организацией;

о возбуждении дела об административном правонарушении в порядке и на основании, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия - пять рабочих дней.

Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является начальник Отдела регионального государственного контроля и административного производства Комитета.

3.9.3. Ведущим специалистом Отдела регионального государственного контроля и административного производства Комитета по поручению заместителя председателя Комитета подготавливается письмо, содержащее уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Письмо подписывается председателем Комитета и направляется в адрес организации почтой заказным письмом с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия - один рабочий день.

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

Организация, в отношении которой проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Комитет в письменной форме возражения в отношении акта проверки и(или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом организация вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Комитет.

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

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

3.9.5. Критерии принятия решений определяются наличием или отсутствием нарушений организацией требований действующего законодательства.

3.9.6. Результатом административной процедуры является выдача организации предписания об устранении выявленных нарушений, возбуждение производства по делу об административном правонарушении либо списание акта проверки в дело организации. Выдача предписания осуществляется не позднее срока, установленного пунктом 3.9.3 настоящего Административного регламента.

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

Сведения о результатах административной процедуры фиксируются в ЕСЭДД.

## IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

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

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

государственной функции.

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

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

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

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

по устранению допущенных нарушений;

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

о подготовке предложений по изменению положений настоящего Административного регламента;

о пересмотре регулируемых государством цен (тарифов, надбавок) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

4.4. Контроль за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством ознакомления с положениями настоящего Административного регламента, путем направления обращений в Комитет, обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента.

## V.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, исполняющего государственную функцию, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Организации, в отношении которых государственная функция исполняется (далее - заявители), и иные заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

непредставление информации заявителям;

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

незаконные (необоснованные) действия (бездействие) должностных лиц.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя в устной или письменной форме, а также в форме электронных сообщений. Письменные обращения могут быть направлены по почте или переданы в Комитет по адресу, указанному в пункте 2.1.1 настоящего Административного регламента, а также в электронной форме по адресу электронной почты Комитета: rek@gov.spb.ru.

5.4. Заявитель в письменном (электронном) обращении в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в который направляет письменное (электронное) обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) либо наименование юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.5. Порядок рассмотрения отдельных жалоб (претензий)

5.5.1. В случае если в письменной (электронной) жалобе (претензии) не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу (претензию), или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию) не дается.

Если в указанной жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.5.2. В случае если в письменной (электронной) жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.5.3. В случае если текст письменной (электронной) жалобы (претензии) не поддается прочтению, ответ на жалобу (претензию) не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Жалоба (претензия), в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу (претензию), с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если в письменной (электронной) жалобе (претензии) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные (электронные) ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (претензиями), и при этом в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комитета, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы (претензии) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба (претензия) и ранее направляемые жалобы (претензии) направлялись в Комитет или одному и тому же должностному лицу Комитета. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу (претензию).

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

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе (претензии) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу (претензию) в Комитет или соответствующему должностному лицу Комитета.

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

5.7. Наименование вышестоящих органов государственной власти и должностных лиц, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

Губернатор Санкт-Петербурга,

Правительство Санкт-Петербурга,

вице-губернатор Санкт-Петербурга, координирующий и контролирующий деятельность Комитета.

Жалобы направляются через Управление по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора Санкт-Петербурга по адресу:

Смольный, Санкт-Петербург, 191060.

График предоставления справочной информации:

понедельник-четверг 09.00-18.00,

пятница 09.00-17.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефоны для справок:

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

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

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

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

5.8. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 дней со дня ее регистрации.

5.9. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются:

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

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

5.10. Номер телефона, по которому можно сообщить о нарушении должностным лицом Комитета положений настоящего Административного регламента: 576-21-50.

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) председателем Комитета либо вышестоящего органа государственной власти принимается решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований, изложенных в жалобе (претензии), о чем заявитель информируется в письменной (электронной) форме (дается ответ по существу поставленных в обращении вопросов).

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

Адрес для направления письменных обращений: Садовая ул., 14/52, литера А, каб. 31, Санкт-Петербург, 191023, или для направления обращений по электронной почте: rek@gov.spb.ru.

Информацию о записи на личный прием можно получить соответственно по телефону 576-21-50.

Прием обращений также осуществляется по адресу Комитета, указанному в пункте 2.1.1 настоящего Административного регламента.

Место нахождения, режим работы, номера контактных телефонов Комитета указаны в пунктах 2.1.1, 2.1.3 настоящего Административного регламента.

Приложение № 1
к Административному регламенту Комитета по тарифам Санкт-Петербурга
по исполнению государственной функции по осуществлению контроля за реализацией инвестиционных программ
субъектов электроэнергетики, отнесенных к числу субъектов, инвестиционные программы которых утверждаются
и контролируются органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации

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 реализацией инвестиционных программ
субъектов электроэнергетики, отнесенных к числу субъектов, инвестиционные программы которых утверждаются
и контролируются органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации

приложение 3 к приказу Минэкономразвития РФ
от 30.04.2009 № 141

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

_____
(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**
**органом регионального 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 регионального государственного контроля (надзора)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):
(заполняется при проведении выездной проверки)
_____
(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)
Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения
проверки:
_____
(заполняется в случае необходимости согласования проверки
с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность
должностного лица (должностных лиц), проводившего(их)
проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов,
экспертных организаций указываются фамилии, имена,
отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или
наименования экспертных организаций с указанием реквизитов

свидетельства об аккредитации и наименования органа
по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

_____

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

В ходе проведения проверки:

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

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

нарушений не выявлено _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами регионального 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.

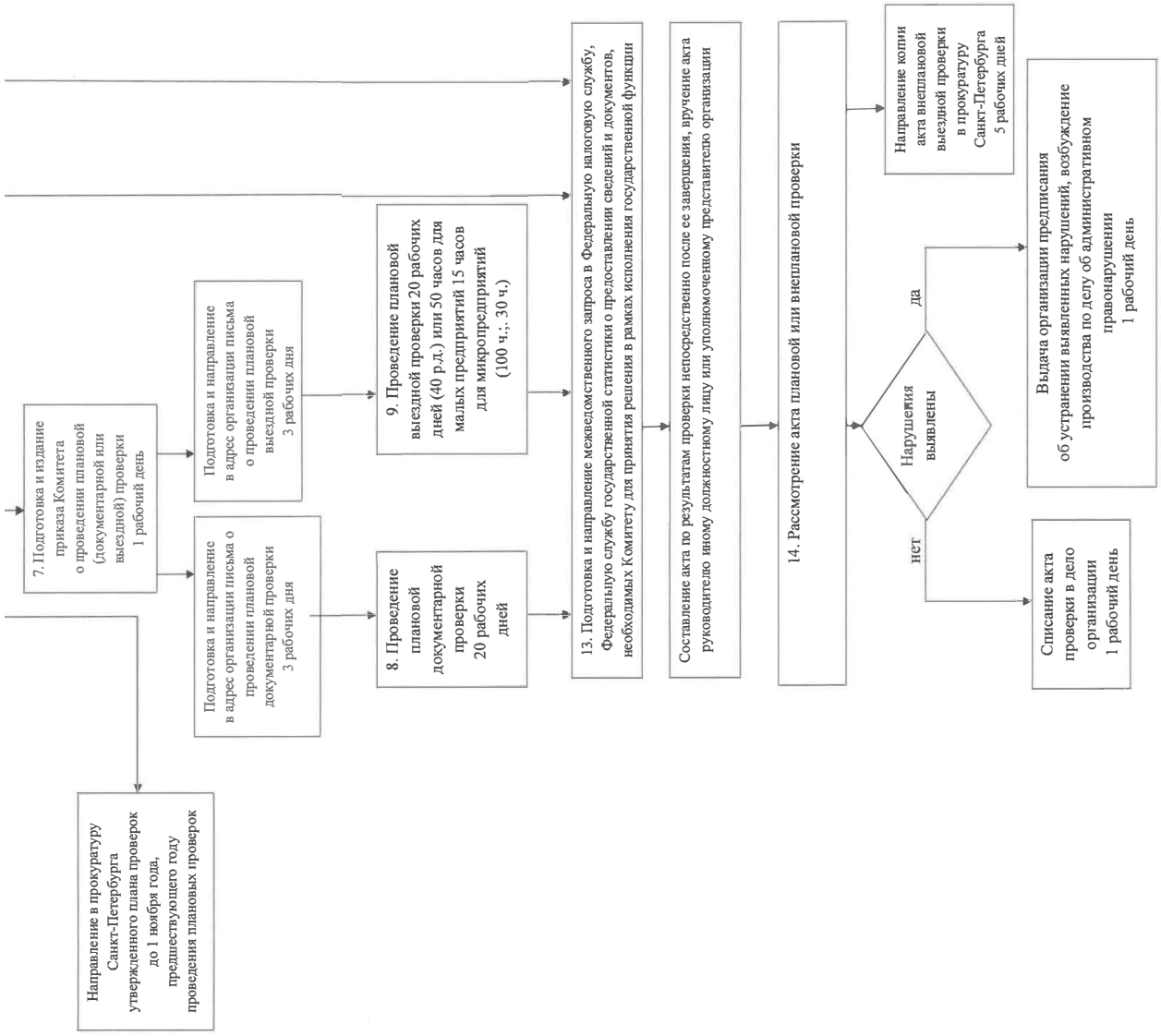
_____

(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 реализацией
инвестиционных программ субъектов электроэнергетики, отнесенных к числу субъектов,
инвестиционные программы которых утверждаются и контролируются
органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации

БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ


Направление в прокуратуру Санкт-Петербурга утвержденного плана проверок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок
7. Подготовка и издание приказа Комитета о проведении плановой (документарной или выездной) проверки 1 рабочий день
Подготовка и направление в адрес организации письма о проведении плановой документарной проверки 3 рабочих дня
Подготовка и направление в адрес организации письма о проведении плановой выездной проверки 3 рабочих дня
8. Проведение плановой документарной проверки 20 рабочих дней
9. Проведение плановой выездной проверки 20 рабочих дней (40 р.д.) или 50 часов для малых предприятий 15 часов для микропредприятий (100 ч.;. 30 ч.)
13. Подготовка и направление межведомственного запроса в Федеральную налоговую службу, Федеральную службу государственной статистики о предоставлении сведений и документов, необходимых Комитету для принятия решения в рамках исполнения государственной функции
Составление акта по результатам проверки непосредственно после ее завершения, вручение акта руководителю иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации
14. Рассмотрение акта плановой или внеплановой проверки
Нарушения выявлены
да
нет
Направление копии акта внеплановой выездной проверки в прокуратуру Санкт-Петербурга 5 рабочих дней
Выдача организации предписания об устранении выявленных нарушений, возбуждение производства по делу об административном правонарушении 1 рабочий день
Списание акта проверки в дело организации 1 рабочий день

Приложение № 4
к Административному регламенту Комитета по тарифам Санкт-Петербурга
по исполнению государственной функции по осуществлению контроля за реализацией инвестиционных программ субъектов электроэнергетики, отнесенных к числу субъектов, инвестиционные программы которых утверждаются и контролируются органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации

Приложение
к Правилам подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденным постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 № 489

## ТИПОВАЯ ФОРМА
## ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

_____

(наименование органа государственного контроля (надзора), муниципального контроля)

УТВЕРЖДЕН

_____

(фамилия, инициалы и подпись руководителя)

от "____" _____ 20___ г.

## П Л А Н
## проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 20___ г.

| Наименование юридического лица (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения), ф.и.о. индивидуального предпринимателя, деятельность которого подлежит проверке [1] | Адреса | | | Основной государственный регистрационный номер | Идентификационный номер налогоплательщика | Цель проведения проверки | Основание проведения проверки | | | | Дата начала проведения проверки [4] | Срок проведения плановой проверки | | Форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная) | Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно | Информация о постановлении о назначении административного наказания или решении о приостановлении и (или) об аннулировании лицензии, дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой они приняты [5] | Информация о присвоении деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя определенной категории риска, определенного класса (категории) опасности, об отнесении объекта государственного контроля (надзора) к определенной категории риска, определенному классу (категории) опасности [6] |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | место (места) нахождения юридического лица | место (места) фактического осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя | места нахождения объектов [2] | | | | дата государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя | дата окончания последней проверки | дата начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности в соответствии с представленным уведомлением о начале деятельности | иные основания в соответствии с федеральным законом [3] | | рабочих дней | рабочих часов (для малого и среднего предпринимательства и микропредприятий) | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |

[1] Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов и гидротехнических сооружений, дополнительно указывается наименование этих объектов.

[2] Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов и гидротехнических сооружений, дополнительно указывается место нахождения этих объектов.

[3] Указывается ссылка на положения федерального закона, устанавливающего основания проведения плановой проверки.

[4] Указывается календарный месяц начала проведения проверки.

[5] Заполняется, если проверка в отношении субъектов малого предпринимательства проводится в 2016 – 2018 годах. Указывается информация о постановлении о назначении административного наказания или решении о приостановлении и (или) об аннулировании лицензии (дата их вынесения (принятия), номер, орган, вынесший постановление или принявший решение, часть и статья федерального закона, являющаяся основанием привлечения к ответственности), дата их вступления в законную силу, дата окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено постановление либо принято решение.

[6] Заполняется, если проверка проводится по виду государственного контроля (надзора), осуществляемого с применением риск-ориентированного подхода.

Приложение № 5
к Административному регламенту Комитета по тарифам Санкт-Петербурга
по исполнению государственной функции по осуществлению контроля за реализацией инвестиционных программ субъектов электроэнергетики, отнесенных к числу субъектов, инвестиционные программы которых утверждаются и контролируются органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации

Приложение 1 к приказу
Минэкономразвития РФ
от 30.04.2009 № 141

(Типовая форма)

_____

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)**
органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля
о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя
от "___" _____ _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

_____

_____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: _____

_____

_____

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки: _____

_____

_____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: _____

_____

_____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках _____

_____

_____

(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора), муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)")

6. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

– реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

– реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

– реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

– реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

– реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

– реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

– реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

– сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

– реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

_____

_____

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с "___" _____ 20___ года.

Проверку окончить не позднее "____" _____ 20___ года.

9. Правовые основания проведения проверки: _____

_____

_____

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке _____

_____

_____

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1) _____

2) _____

3) _____

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

_____

_____

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

_____

_____

_____

_____

_____

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

_____

(подпись, заверенная печатью)

_____

_____

_____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии)

Приложение № 6
к Административному регламенту Комитета по тарифам Санкт-Петербурга
по исполнению государственной функции по осуществлению контроля за реализацией инвестиционных программ субъектов электроэнергетики, отнесенных к числу субъектов, инвестиционные программы которых утверждаются и контролируются органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации

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 _____

Предостережение
о недопустимости нарушения обязательных требований

В период с __ ч. __ мин. "__" _____ 20__ г. по __ ч. мин. "__" _____20__ г. проведена

_____
(предварительная проверка поступившей информации, мероприятие по контролю,

_____
без взаимодействия с органами власти, организациями и гражданами)

_____

установлено, что _____
(выявленные нарушения обязательных требований,

_____
наступившие и возможные последствия)

На основании изложенного, руководствуясь статьей 8.2 и статьей 8.3 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

ПРЕДОСТЕРЕГАЮ:

_____

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,

_____

_____

должностного лица, занимаемая должность, место работы)

о недопустимости указанных нарушений закона и разъясняю (предупреждаю),

что_____

(разъясняется административная ответственность

_____

за продолжение неправомерных действий, нарушение обязательных требований)

_____

_____ _____

(должность, фамилия, инициалы) (подпись)

М.П.

"__" _____ 20__ г.

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
**КОМИТЕТ ПО ТАРИФАМ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**
Садовая ул., д.14/52, лит.А, Санкт-Петербург, 191023, тел. (812) 576-2150, факс (812) 576-2160
E-mail: rek@gov.spb.ru http://www.gov.spb.ru

Приложение № 7
к Административному регламенту Комитета по тарифам Санкт-Петербурга
по исполнению государственной функции по осуществлению контроля за реализацией инвестиционных программ субъектов электроэнергетики, отнесенных к числу субъектов, инвестиционные программы которых утверждаются и контролируются органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации

_____ (место составления акта)

_____ (дата составления акта)
час. мин.
_____ (время составления акта)

**АКТ № _____**
**О НЕВОЗМОЖНОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВОЙ (ВНЕПЛАНОВОЙ) ВЫЕЗДНОЙ (ДОКУМЕНТАРНОЙ) ПРОВЕРКИ**

**Наименование организации, в отношении которой назначена проверка:** _____ (наименование юридического лица, ИНН, КПП)

**Адрес (место нахождения) организации:** _____ (адрес (место нахождения) и (или) адрес фактического нахождения юридического лица)

**Основание для проведения проверки:**
_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

**Акт составлен:** _____ (Ф.И.О., наименование должности лица, составившего настоящий акт, и наименование органа государственного контроля (надзора))

**Причины невозможности проведения плановой (внеплановой) выездной (документарной) проверки:**
_____
_____
_____

**Приложения:** 1.
2.

| | | |
|---|---|---|
| _____ (должность лица органа государственного контроля (надзора), составившего настоящий акт) | _____ (подпись) | _____ (Ф.И.О. должностного лица органа государственного контроля (надзора), составившего настоящий акт) |
| _____ (должность лица органа государственного контроля (надзора), составившего настоящий акт) | _____ (подпись) | _____ (Ф.И.О. должностного лица органа государственного контроля (надзора), составившего настоящий акт) |

3611004/11101(2)

Иные лица, участвовавшие при составлении акта:

_____
_____
(должность, название организации, Ф.И.О. и (или) Ф.И.О. физического лица, подпись)

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

# Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

**15.01.2018** № **2-р**

**Об утверждении Административного регламента Комитета по тарифам Санкт-Петербурга по исполнению государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) за регулируемыми государством ценами (тарифами) в электроэнергетике в части обоснованности величины цен (тарифов) и правильности применения цен (тарифов), регулируемых Комитетом по тарифам Санкт-Петербурга, использования инвестиционных ресурсов, включаемых в регулируемые Комитетом по тарифам Санкт-Петербурга цены (тарифы), применения территориальными сетевыми организациями платы за технологическое присоединение и (или) стандартизированных тарифных ставок, определяющих величину этой платы, осуществлению урегулирования споров, связанных с применением территориальными сетевыми организациями платы за технологическое присоединение к электрическим сетям и (или) стандартизированных тарифных ставок, определяющих величину этой платы**

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294–ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства 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)», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 13.09.2005 № 1346 «О Комитете по тарифам Санкт-Петербурга», на основании протокола заседания Правления Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 15.01.2018 № 3:

1. Утвердить Административный регламент Комитета по тарифам Санкт-Петербурга по исполнению государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) за регулируемыми государством ценами (тарифами) в электроэнергетике в части обоснованности величины цен (тарифов) и правильности применения цен (тарифов), регулируемых Комитетом по тарифам Санкт-Петербурга, использования инвестиционных ресурсов, включаемых в регулируемые Комитетом по тарифам Санкт-Петербурга цены (тарифы), применения территориальными сетевыми организациями платы за технологическое присоединение и (или) стандартизированных тарифных ставок, определяющих величину этой платы, осуществлению урегулирования споров, связанных с применением территориальными сетевыми организациями платы за технологическое присоединение к электрическим сетям и (или) стандартизированных тарифных ставок, определяющих величину этой платы.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Распоряжение Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 01.07.2011 № 123-р «Об утверждении Административного регламента Комитета по тарифам Санкт-Петербурга по исполнению государственной функции «Осуществление контроля за применением территориальными сетевыми организациями платы за технологическое присоединение и (или) стандартизированных тарифных ставок, определяющих величину этой платы, в том числе урегулирование споров, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации».

2.2. Распоряжение Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 05.09.2011 № 203-р «О внесении изменения в распоряжение Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 01.07.2011 № 123-р».

2.3. Распоряжение Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 05.10.2011 № 280-р «О внесении изменения в распоряжение Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 01.07.2011 № 123-р».

2.4. Пункт 10 приложения к распоряжению Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 15.04.2013 № 65-р «О внесении изменений в отдельные распоряжения Комитета по тарифам Санкт-Петербурга».

2.5. Пункт 13 распоряжения Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 31.07.2015 № 77-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Комитета по тарифам Санкт-Петербурга».

2.6. Пункт 8 распоряжения Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 04.12.2015 № 389-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Комитета по тарифам Санкт-Петербурга».

2.7. Распоряжение Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 03.02.2016 № 4-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 01.07.2011 № 123-р».

2.8. Пункт 17 распоряжения Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 28.03.2016 № 21-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Комитета по тарифам Санкт-Петербурга».

2.9. Пункт 4 распоряжения Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 28.09.2016 № 112-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Комитета по тарифам Санкт-Петербурга».

2.10. Распоряжение Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 05.05.2017 № 36-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 01.07.2011 № 123-р».

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**

Утвержден
распоряжением
Комитета по тарифам
Санкт-Петербурга
от 15.01.2018 № 2-р

**Административный регламент Комитета по тарифам Санкт-Петербурга по исполнению государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) за регулируемыми государством ценами (тарифами) в электроэнергетике в части обоснованности величины цен (тарифов) и правильности применения цен (тарифов), регулируемых Комитетом по тарифам Санкт-Петербурга, использования инвестиционных ресурсов, включаемых в регулируемые Комитетом по тарифам Санкт-Петербурга цены (тарифы), применения территориальными сетевыми организациями платы за технологическое присоединение и (или) стандартизированных тарифных ставок, определяющих величину этой платы, осуществлению урегулирования споров, связанных с применением территориальными сетевыми организациями платы за технологическое присоединение к электрическим сетям и (или) стандартизированных тарифных ставок, определяющих величину этой платы**

Реестровый номер согласно Реестру государственных и муниципальных услуг (функций) Санкт-Петербурга - 7800000010000057073

## I. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции: осуществление регионального государственного контроля (надзора) за регулируемыми государством ценами (тарифами) в электроэнергетике в части обоснованности величины цен (тарифов) и правильности применения цен (тарифов), регулируемых Комитетом по тарифам Санкт-Петербурга, использования инвестиционных ресурсов, включаемых в регулируемые Комитетом по тарифам Санкт-Петербурга цены (тарифы), применения территориальными сетевыми организациями платы за технологическое присоединение и(или) стандартизированных тарифных ставок, определяющих величину этой платы, осуществление урегулирования споров, связанных с применением территориальными сетевыми организациями платы за технологическое присоединение к электрическим сетям и (или) стандартизированных тарифных ставок, определяющих величину этой платы.

1.2. Краткое наименование государственной функции: осуществление регионального государственного контроля (надзора) за регулируемыми государством ценами (тарифами) в электроэнергетике в части обоснованности величины цен (тарифов) и правильности применения цен (тарифов), регулируемых Комитетом по тарифам Санкт-Петербурга, использования инвестиционных ресурсов, включаемых в регулируемые Комитетом по тарифам Санкт-Петербурга цены (тарифы), применения территориальными сетевыми организациями платы за технологическое присоединение и(или) стандартизированных тарифных ставок, определяющих величину этой платы, осуществление урегулирования споров, связанных с применением территориальными сетевыми организациями платы за технологическое присоединение к электрическим сетям и (или) стандартизированных тарифных ставок, определяющих величину этой платы.

1.3. Государственную функцию исполняет Комитет по тарифам Санкт-Петербурга (далее – Комитет).

1.4. При исполнении государственной функции осуществляется взаимодействие с Федеральной налоговой службой, Федеральной службой государственной статистики, прокуратурой Санкт-Петербурга.

1.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

Федеральный закон от 26.03.2003 № 35-ФЗ «Об электроэнергетике» (опубликовано в издании «Собрание законодательства РФ», 31.03.2003, № 13, ст. 1177);

Федеральный закон 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» (опубликовано в издании «Российская газета», № 59, 29.03.2003);

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

постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2004 № 24 «Об утверждении стандартов раскрытия информации субъектами оптового и розничных рынков электрической энергии» (опубликовано в издании «Собрание законодательства РФ», 26.01.2004, № 4, ст. 282);

постановление Правительства Российской Федерации от 27.12.2004 № 861 «Об утверждении Правил недискриминационного доступа к услугам по передаче электрической энергии и оказания этих услуг, Правил недискриминационного доступа к услугам по оперативно-диспетчерскому управлению в электроэнергетике и оказания этих услуг, Правил недискриминационного доступа к услугам администратора торговой системы оптового рынка и оказания этих услуг и Правил технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям (опубликовано в издании «Собрание законодательства РФ», 27.12.2004, № 52 (часть 2), ст. 5525);

постановление Правительства Российской Федерации от 09.01.2009 № 14 «Об утверждении Правил урегулирования споров, связанных с установлением и применением платы за технологическое присоединение и(или) тарифных ставок, установленных органами государственного регулирования цен (тарифов) для определения величины такой платы (стандартизированных тарифных ставок)» (опубликовано в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 19.01.2009, № 3, ст. 414, Российская Бизнес-газета, № 2-3, 27.01.2009) (далее - Правила № 14);

постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (опубликовано в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 12.07.2010, № 28, ст. 3706);

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

постановление Правительства Российской Федерации от 29.12.2011 № 1178 «О ценообразовании в области регулируемых цен (тарифов) в электроэнергетике» (опубликовано в издании «Собрание законодательства РФ», 23.01.2012, № 4, ст. 504);

постановление Правительства Российской Федерации от 27.06.2013 № 543 «О государственном контроле (надзоре) в области регулируемых государством цен (тарифов), а также изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации» (опубликовано в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.07.2013, № 27, ст. 3602);

постановление Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости

нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» (опубликовано на официальном интернет-портале правовой информации www.pravo.gov.ru, 14.02.2017);

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

приказ Федеральной антимонопольной службы от 29.08.2017 № 1135/17 «Об утверждении методических указаний по определению размера платы за технологическое присоединение к электрическим сетям» (опубликован на официальном интернет-портале правовой информации www.pravo.gov.ru, 20.10.2017) (далее - Методические указания);

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

1.6. Предмет государственного контроля (надзора): государственный контроль (надзор) в отношении регулируемых государством цен (тарифов) в электроэнергетике, в том числе в части использования инвестиционных ресурсов, включенных в регулируемые государством цены (тарифы), в части применения платы за технологическое присоединение и (или) стандартизированных тарифных ставок, определяющих величину этой платы, осуществление урегулирования споров, связанных с применением территориальными сетевыми организациями платы за технологическое присоединение к электрическим сетям и (или) стандартизированных тарифных ставок, определяющих величину этой платы.

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

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

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

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

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;

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

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

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

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании организациями, проверка которых проводится, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

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

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у организации;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц.

1.7.1. Должностные лица Комитета, выполняющие мероприятия по контролю (надзору), обязаны истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, необходимые для проверки, включенные в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее – Перечень).

Должностным лицам Комитета, выполняющим мероприятия по контролю (надзору), запрещено требовать от лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору), представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющихся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в Перечень.

1.7.2. Должностные лица Комитета, выполняющие мероприятия по контролю (надзору), обязаны знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору), с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.8. Категории лиц, в отношении которых проводятся мероприятия по контролю (надзору): территориальные сетевые организации (далее - организации).

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

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

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

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

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;

вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации;

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

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Санкт-Петербурге к участию в проверке.

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

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

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

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

проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Комитета, от имени которого действуют эти должностные лица;

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

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

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

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

превышать установленные сроки проведения проверки;

осуществлять выдачу организации предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

1.9.1. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору), вправе предоставить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных Комитету или органам местного самоуправления организаций и включены в Перечень, по собственной инициативе.

В случае, если документы и (или) информация, представленные лицом, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю (надзору), не соответствуют документам и (или) информации, полученным Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, соответствующая информация направляется лицу, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю (надзору), с требованиями предоставить необходимые пояснения в письменной форме.

Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору), направляющие в Комитет пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

1.9.2 Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору), вправе знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, включенные в Перечень.

1.10. Результатом исполнения государственной функции является:

в случае отсутствия в действиях организации, проверка которой проводится, нарушений обязательных требований - составление акта проверки;

при наличии у Комитета сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований - выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;

в случае выявления в действиях организации, проверка которой проводится, нарушений обязательных требований - составление акта проверки, выдача предписания об устранении выявленных нарушений, возбуждение производства по делу об административном правонарушении.

Конечный результат исполнения государственной функции фиксируется на странице Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга по адресу http://gov.spb.ru/gov/otrasl/energ_kom/.

Состав информации, получаемой в ходе исполнения государственной функции, установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2004 № 24 «Об утверждении стандартов раскрытия информации субъектами оптового и розничных рынков электрической энергии».

Государственная информационная система Санкт-Петербурга и (или) федеральная государственная информационная система, в которую заносится результат исполнения государственной функции, отсутствует.

Информация об общем количестве проверок, по итогам которых выявлены правонарушения, размещается на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») www.gov.spb.ru в соответствующем разделе, а также на информационном портале Комитета www.tarifspb.ru.

Статистические данные о результатах исполнения государственной функции направляются в прокуратуру Санкт-Петербурга ежеквартально.

## II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Место нахождения Комитета, его структурных подразделений, участвующих в исполнении государственной функции, а также почтовый адрес направления документов и заявлений по вопросам исполнения государственной функции: Садовая ул., д. 14/52, лит. А, Санкт-Петербург, 191023.

График работы Комитета:

понедельник-четверг с 9.00 до 18.00,

пятница с 9.00 до 17.00,

обеденный перерыв с 12.30 до 13.18,

суббота, воскресенье - выходные дни.

В предпраздничные дни время работы Комитета сокращается на один час.

2.1.2. Место нахождения исполнительных органов государственной власти, участвующих в исполнении государственной функции, а также почтовый адрес направления документов и заявлений по вопросам исполнения государственной функции

2.1.2.1. Место нахождения прокуратуры Санкт-Петербурга, участвующей в исполнении государственной функции, а также почтовый адрес направления документов и заявлений по вопросам исполнения государственной функции: Почтамтская ул., дом 2/9, Санкт-Петербург, 190000.

График работы прокуратуры Санкт-Петербурга:
понедельник-четверг с 9.00 до 18.00,
пятница с 9.00 до 16.45,
обеденный перерыв с 13.00 до 14.00,
суббота, воскресенье - выходные дни.
Справочные телефоны:
318-26-34 дежурный прокурор;
318-25-22 пресс-служба;
318-26-11 канцелярия.
Адрес официального сайта в сети «Интернет»: www.procspb.ru.
Адрес электронной почты: procspb@sp.ru.

2.1.2.2. Место нахождения Федеральной налоговой службы, участвующей в исполнении государственной функции, а также почтовый адрес направления документов и заявлений по вопросам исполнения государственной функции: Неглинная ул., д. 23, г. Москва, 127381.

График работы Федеральной налоговой службы:
понедельник - четверг - с 9:00 до 18:00, пятница - с 9:00 до 16:45;
режим работы справочной службы:
понедельник - четверг - с 9:00 до 17:30, пятница - с 9:00 до 16:15.
Телефон справочной службы: 8 (800) 222-22-22.
Адрес официального сайта в сети «Интернет»: www.nalog.ru.

2.1.2.3. Место нахождения Федеральной службы государственной статистики, участвующей в исполнении государственной функции, а также почтовый адрес направления документов и заявлений по вопросам исполнения государственной функции: Мясницкая ул., д.39, строение 1, г. Москва, 107450.

график работы Федеральной службы государственной статистики:
понедельник - четверг - с 9:00 до 18:00, пятница - с 9:00 до 16:45;
режим работы справочной службы:
понедельник - четверг - с 9:00 до 17:30, пятница - с 9:00 до 16:15.
Справочный телефон: (495) 607-49-02; факс: (495) 607-40-87.
Адрес официального сайта в сети «Интернет»: www.gks.ru, www.fsgs.ru, росстат.рф.
Адрес электронной почты для справок: stat@gks.ru.

2.1.3. Консультации по исполнению государственной функции предоставляются по телефонам:

576-21-50 приемная председателя Комитета;
576-21-67 канцелярия Комитета;
576-21-58 Отдел нормативно-правовой и судебной работы Комитета;
576-21-79 Отдел регионального государственного контроля и административного производства Комитета.

2.1.4. 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 и на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (далее - Портал).

Адрес электронной почты Комитета для приема обращений: rek@gov.spb.ru.

2.1.5. Информацию по вопросам исполнения государственной функции, о ходе исполнения государственной функции заинтересованные лица могут получить следующими способами:

при личном обращении на прием к специалистам Комитета;

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

при обращении по адресу электронной почты Комитета, указанному в пункте 2.1.4 настоящего Административного регламента;

при обращении по телефонам, указанным в пункте 2.1.3 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, Портале;

на стендах, расположенных в Комитете.

2.1.6. 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 1.5 настоящего Административного регламента, регулирующих исполнение государственной функции, и их отдельные положения;

положения настоящего Административного регламента;

место нахождения, режим работы, номера контактных телефонов Комитета, указанные в пунктах 2.1.1, 2.1.3 настоящего Административного регламента;

иная информация об исполнении государственной функции.

2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для исполнения государственной функции:

1) учредительные документы юридического лица;

2) документы, удостоверяющие полномочия руководителя (руководителей) юридического лица;

3) правоустанавливающие документы (копии гражданско-правовых договоров, концессионных соглашений, при реорганизации юридического лица - передаточных актов), подтверждающие право собственности, иное законное право в отношении недвижимых объектов (зданий, строений, сооружений, земельных участков), используемых для осуществления регулируемой деятельности, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

4) учетная политика юридического лица;

5) локальные нормативные акты, на основании которых ведется раздельный учет доходов и расходов;

6) регистры бухгалтерского и аналитического учета, необходимые для проведения проверки раздельного учета доходов и расходов и подтверждения экономической обоснованности отнесения расходов на регулируемый вид деятельности;

7) учетные и первичные документы, на основании которых ведется бухгалтерский учет, для подтверждения экономической обоснованности отнесения расходов на регулируемый вид деятельности (счета, чеки, счета-фактуры, накладные, акты, ведомости, сметы, ордеры, отчеты, расчеты, билеты, талоны, абонементы, квитанции, поручения, требования, выписки, книги, книжки, журналы, табели, описи, справки, расшифровки, реестры, списки, карточки, карты, приказы, заявления, удостоверения, доверенности, графики, расписания, протоколы, спецификации, сертификаты, бланки строгой отчетности и другие документы);

8) налоговая отчетность (в части правильности распределения налоговых платежей на регулируемые виды деятельности);

9) договоры, относящиеся к регулируемому виду деятельности;

10) расчеты размера тарифов, расходов на осуществление регулируемой деятельности (плановые и фактические), необходимой валовой выручки по регулируемому виду деятельности, объема оказываемых услуг отдельно по регулируемым видам деятельности;

11) документы, подтверждающие проведение заявителем торгов (положение, извещение, документация о проведении торгов, протоколы, составляемые в ходе проведения торгов);

12) пояснения от юридического лица по возникшим в ходе проверки вопросам.

Документы предоставляются в подлинниках (при проведении выездной проверки) или копиях, заверенных руководителем организации или уполномоченным им лицом (при проведении документарной проверки).

В представляемых документах не допускаются неудостоверенные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

2.3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия при исполнении государственной функции, в том числе запрашиваемых Комитетом при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

3) сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;

4) сведения из бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору), вправе предоставить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных Комитету или органам местного самоуправления организаций и включены в Перечень, по собственной инициативе.

2.4. Государственная функция исполняется Комитетом на безвозмездной основе.

2.5. Срок исполнения государственной функции.

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

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

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

2.6. Основания для приостановления исполнения государственной функции, в том числе основания для приостановления проведения контрольного (надзорного) мероприятия (действия) в рамках исполнения функции контроля (надзора) не предусмотрены.

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

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

прием и регистрация обращения о рассмотрении спора от организации, а также лиц, обратившихся к организации для заключения договора об осуществлении технологического присоединения или заключивших такой договор;

рассмотрение обращения и документов, представленных организацией, а также лицом, обратившимся к организации для заключения договора об осуществлении технологического присоединения или заключившим такой договор, и вынесение решения о принятии или об отказе в принятии заявления к рассмотрению;

подготовка и проведение экспертизы документов о применении платы за технологическое присоединение;

утверждение заключения экспертной группы;

рассмотрение спора и принятие мотивированного решения по вопросу рассмотрения спора;

выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;

осуществление плановых проверок соблюдения организациями обязательных требований:

подготовка и утверждение 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 соблюдения организациями обязательных требований:

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

проведение внеплановой документарной проверки;

проведение внеплановой выездной проверки;

подготовка и направление межведомственного запроса в Федеральную налоговую службу, Федеральную службу государственной статистики о предоставлении сведений и документов, необходимых Комитету для принятия решения в рамках исполнения государственной функции;

рассмотрение акта плановой или внеплановой проверки.

Административные процедуры (действия) фиксируются в государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга» (далее - ЕСЭДД).

### 3.1. Прием и регистрация обращения о рассмотрении спора от организации, а также лиц, обратившихся к организации для заключения договора об осуществлении технологического присоединения или заключивших такой договор

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для регистрации обращения о рассмотрении спора, является поступление в Комитет обращения, в котором указываются:

наименование Комитета;

наименование обратившегося, его место нахождения (для юридического лица) или место жительства (для физического лица);

наименование лица, в отношении которого подано обращение, его место нахождения;

требования обратившегося к лицу в отношении которого подано обращение, со ссылкой на нормативные правовые акты Российской Федерации;

обстоятельства, являющиеся основанием для указанных в обращении требований.

К обращению прилагаются документы (подлинники или копии), подтверждающие (по мнению заявителя) обстоятельства, на основании которых заявитель обосновывает свои

требования, а также копия документа, подтверждающего факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц и Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.

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

3.1.3. Специалист 1 категории отдела по вопросам государственной службы, кадров и делопроизводства Комитета регистрирует поступившие обращение и документы в течение одного рабочего дня с момента его поступления в Комитет в ЕСЭДД и направляет председателю Комитета для дачи поручения об их рассмотрении в виде резолюции, содержащей указание об исполнителях, а также о необходимости создания экспертной группы в целях проведения экспертизы для рассмотрения вопросов, требующих специальных знаний. На документах проставляется дата резолюции и подпись председателя Комитета.

Специалист 1 категории отдела по вопросам государственной службы, кадров и делопроизводства Комитета направляет обращение и документы соответствующим руководителям структурных подразделений Комитета для исполнения в соответствии с поручением председателя Комитета.

3.1.4. Продолжительность и максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

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

3.1.6. Критерием принятия решения является поступление в Комитет обращения, предусмотренного пунктом 3.1.1 настоящего Административного регламента, от организаций, а также лиц, обратившихся к организации для заключения договора об осуществлении технологического присоединения или заключивших такой договор.

3.1.7. Результатом действия являются зарегистрированное обращение, предусмотренное пунктом 3.1.1 настоящего Административного регламента, направленное соответствующим руководителям структурных подразделений Комитета для исполнения в соответствии с поручением председателя Комитета.

3.1.8. Результат выполнения действия фиксируется в ЕСЭДД.

**3.2. Рассмотрение обращения и документов, представленных организацией, а также лицом, обратившимся к организации для заключения договора об осуществлении технологического присоединения или заключившим такой договор, и вынесение решения о принятии или об отказе в принятии обращения к рассмотрению**

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для рассмотрения обращения и документов, представленных организацией, а также лицом, обратившимся к организации для заключения договора об осуществлении технологического присоединения или заключившим такой договор, и вынесения решения о принятии или об отказе в принятии обращения к рассмотрению, является поручение председателя Комитета, направленное соответствующим руководителям структурных подразделений Комитета для исполнения.

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

3.2.3. Ведущий, главный специалисты, начальник отдела регулирования тарифов электроэнергетической отрасли Управления тарифного регулирования Комитета по поручению первого заместителя председателя Комитета анализируют документы, поступившие от организаций, а также лиц, обратившихся к организации для заключения договора об осуществлении технологического присоединения или заключивших такой договор.

В случае отсутствия документов и сведений, необходимых для рассмотрения спора (пункт 3.1.1 настоящего Административного регламента) ведущий, главный специалисты, начальник отдела регулирования тарифов электроэнергетической отрасли Управления тарифного регулирования Комитета подготавливают письмо в адрес организации, лица, обратившегося к организации для заключения договора об осуществлении технологического присоединения или заключившего такой договор, об отсутствии необходимых сведений.

В случае поступления от организации, лица, обратившегося к организации для заключения договора об осуществлении технологического присоединения или заключившего такой договор, на них проставляется виза начальника Управления тарифного регулирования Комитета.

3.2.4. Максимальный срок и продолжительность выполнения действий по рассмотрению представленных документов - 10 рабочих дней с даты их поступления в Комитет.

3.2.5. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о принятии либо об отказе в принятии обращения к рассмотрению, является первый заместитель председателя Комитета.

3.2.6. Критерием принятия решения является соответствие представленных организациями, лицами, обратившимися к организации для заключения договора об осуществлении технологического присоединения или заключившими такой договор, документов требованиям, предъявляемым Правилами урегулирования споров, связанных с установлением и применением платы за технологическое присоединение и(или) тарифных ставок, установленных органами государственного регулирования цен (тарифов) для определения величины такой платы (стандартизированных тарифных ставок), утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2009 № 14, к комплектности представленных документов.

3.2.7. Результатом действия является решение о принятии к рассмотрению либо об отказе в принятии обращения к рассмотрению спора.

3.2.8. Способ фиксации выполнения действия:

в случае вынесения решения о принятии обращения к рассмотрению - резолюция первого заместителя председателя Комитета о принятии обращения к рассмотрению и о необходимости создания экспертной группы в целях проведения анализа представленных организацией, лицом, обратившимся к организации для заключения договора об осуществлении технологического присоединения или заключившим такой договор, документов;

в случае вынесения решения об отказе в принятии к рассмотрению - письмо в адрес организации, лица, обратившегося к организации для заключения договора об осуществлении технологического присоединения или заключившего такой договор, с извещением об отказе в принятии к рассмотрению обращения и причинах принятия указанного решения.

**3.3. Подготовка и проведение экспертизы документов о применении платы за технологическое присоединение**

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для подготовки и проведения экспертизы документов о применении платы за технологическое присоединение (далее - экспертиза документов), являются принятие решения о назначении проведения экспертизы для рассмотрения вопросов, требующих специальных знаний, и поручение первого заместителя председателя Комитета о необходимости создания экспертной группы в целях проведения анализа документов сетевых организаций.

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

3.3.3. Проект приказа о создании экспертной группы разрабатывается специалистами Комитета по поручению первого 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 тарифного регулирования Комитета;

первым заместителем председателя Комитета;

заместителем председателя Комитета.

Проект приказа о создании экспертной группы, завизированный вышеуказанными должностными лицами, направляется в Отдел нормативно-правовой и судебной работы Комитета для обеспечения его подписания председателем Комитета. После подписания председателем Комитета приказа о создании экспертной группы приказу в тот же день присваивается номер

и проставляется дата его подписания, копии приказа направляются лицам, ответственным за исполнение приказа.

3.3.4. Проект приказа Комитета подписывается председателем Комитета. После подписания председателем Комитета приказа ему в тот же день присваивается номер и проставляется дата его подписания, копии приказа направляются лицам, ответственным за исполнение приказа.

3.3.5. Максимальный срок и продолжительность проведения экспертизы и подготовки заключения экспертной группы – 43 рабочих дня со дня принятия решения о принятии заявления к рассмотрению.

3.3.6. В случае сложности соответствующей экспертной работы, обусловленной отсутствием у специалистов Комитета технической возможности для ее выполнения, Комитет вправе привлекать независимых экспертов для проведения экспертизы документов о применении платы за технологическое присоединение.

3.3.7. Руководитель экспертной группы, указанный в приказе о создании экспертной группы, подписывает заключение экспертной группы по вопросу применения платы за технологическое присоединение и передает заключение экспертной группы секретарю правления.

3.3.8. Критерии принятия решения при составлении заключения определяются требованиями, предъявляемыми к организациям, установленными действующим законодательством в сфере применения платы за технологическое присоединение.

3.3.9. Результатом выполнения действия является подписанное заключение экспертной группы.

3.3.10. Результат выполнения действия фиксируется в ЕСЭДД.

**3.4. Утверждение заключения экспертной группы**

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для утверждения заключения экспертной группы правлением Комитета, является подготовленное и переданное руководителем экспертной группы заключение секретарю правления для включения в повестку и утверждения на заседании правления Комитета.

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

3.4.3. В состав правления Комитета входит 5 человек: председатель Комитета, являющийся одновременно председателем правления Комитета, первый заместитель и заместители председателя Комитета, являющиеся одновременно членами правления Комитета.

В заседании правления постоянно принимают участие:

председатель Комитета;

первый заместитель председателя Комитета;

заместители председателя Комитета;

начальник Отдела нормативно-правовой и судебной работы;

секретарь правления.

По приглашению члена правления на заседании могут присутствовать сотрудники структурного подразделения, ответственного за рассматриваемый на заседании вопрос, представители исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, организаций, экспертов, другие лица.

Заседание правления считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов правления.

На заседании правления председательствует председатель правления (председатель Комитета) или лицо, исполняющее обязанности председателя Комитета, который открывает, ведет, закрывает заседание, поддерживает порядок в зале заседания, ставит предложения на голосование и объявляет результаты голосования, подписывает протоколы заседания, осуществляет иные полномочия.

Протокол заседания правления по вопросу об утверждении заключения экспертной группы регистрируется секретарем правления и рассылается заинтересованным лицам.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

3.4.4. Критерием принятия решения является соответствие заключения экспертной группы требованиям действующего законодательства.

3.4.5. Результатом административного действия является протокол заседания правления Комитета по вопросу об утверждении заключения экспертной группы, подписанный большинством членов правления Комитета.

3.4.6. Заключение экспертной группы утверждается протоколом заседания правления Комитета.

**3.5. Рассмотрение спора и принятие мотивированного решения по вопросу рассмотрения спора**

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для рассмотрения спора и принятия мотивированного решения, является утверждение заключения экспертной группы на заседании правления Комитета и передача его секретарю правления Комитета (в случае если экспертиза проводилась) либо вынесение решения о принятии заявления к рассмотрению в случае, если решение о проведении экспертизы не принималось.

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

3.5.3. Организация работы правления Комитета осуществляется секретарем правления Комитета.

3.5.4. К заседанию правления ответственными специалистами Комитета представляются следующие документы:

- аналитическая записка, содержащая краткое содержание вопроса;
- список лиц, приглашенных на заседание по данному вопросу.

Указанные документы к заседанию правления Комитета должны быть предварительно согласованы и завизированы на оборотной стороне каждого листа документа ответственными специалистами Комитета, первым заместителем или заместителем председателя Комитета, координирующим работу соответствующего структурного подразделения, и начальником Отдела нормативно-правовой и судебной работы Комитета.

3.5.5. Материалы по повестке заседания правления подготавливаются специалистами Комитета и передаются секретарю правления за 3 рабочих дня до рассмотрения материалов на заседании правления Комитета.

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

3.5.6. На заседаниях правления Комитета председательствует председатель Комитета. В его отсутствия на заседаниях правления Комитета председательствует лицо, исполняющее обязанности председателя Комитета. Председатель Комитета открывает, ведет, закрывает заседание, поддерживает порядок в зале заседания, ставит предложения на голосование и объявляет результаты голосования, подписывает протоколы заседания, осуществляет иные полномочия.

В заседании правления постоянно принимают участие также начальник Отдела нормативно-правовой и судебной работы Комитета, секретарь правления.

По приглашению члена правления на заседании могут присутствовать специалисты структурного подразделения Комитета, ответственного за рассматриваемый на заседании вопрос, представители исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, организаций, экспертов, другие лица.

3.5.7. Заседание правления Комитета считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов правления Комитета.

3.5.8. На заседаниях правления Комитета решения принимаются большинством голосов от присутствующих членов правления Комитета. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании правления Комитета является решающим. Участие в голосовании на заседаниях правления Комитета является для членов правления Комитета обязательным.

3.5.9. Продолжительность проведения заседания правления Комитета по вопросу о применении платы за технологическое присоединение - время, указанное в повестке заседания правления Комитета, но не более 1 рабочего дня.

Максимальный срок направления сторонам принятого решения - 5 рабочих дней со дня принятия.

3.5.10. Критериями принятия решения является обоснованность требований, указанных в заявлении (полностью или частично), связанных с применением платы за технологическое присоединение к территориальным распределительным электрическим сетям и(или) тарифных ставок, установленных для определения величины такой платы (стандартизированных тарифных ставок).

3.5.11. Результатом действия является принятие мотивированного решения в форме протокола заседания правления Комитета по вопросу рассмотрения спора о применении платы за технологическое присоединение и направление протокола заседания правления Комитета организации, лицу, обратившемуся к организации для заключения договора об осуществлении технологического присоединения или заключившего такой договор.

3.5.12. Способ фиксации выполнения действия фиксируется в ЕСЭДД.

**3.6. Выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований**

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является предложение должностного лица Комитета и наличие у Комитета сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований.

3.6.2. Решение о направлении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований (далее - предостережение) принимает начальник Отдела регионального государственного контроля и административного производства Комитета на основании предложения, подписанного должностным лицом Комитета, при наличии указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ сведений.

Предостережение составляется по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения начальником Отдела регионального государственного контроля и административного производства Комитета предложения должностного лица Комитета и (или) обнаружения сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушений обязательных требований.

По результатам рассмотрения предостережения организацией могут быть поданы в Комитет возражения.

В возражениях указываются:

а) наименование организации;

б) идентификационный номер налогоплательщика-организации;

в) дата и номер предостережения, направленного в адрес организации;

г) обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) организации, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований.

Возражения направляются организацией в бумажном виде почтовым отправлением в Комитет либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью организации, лица, уполномоченного действовать от имени организации, на указанный в предостережении адрес электронной почты Комитета, либо иными указанными в предостережении способами.

Комитет рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет организации в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений ответ в бумажном виде почтовым отправлением либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

При отсутствии возражений организация в указанный в предостережении срок направляет в Комитет уведомление об исполнении предостережения.

В уведомлении об исполнении предостережения указываются:

а) наименование организации;

б) идентификационный номер налогоплательщика-организации;

в) дата и номер предостережения, направленного в адрес организации;

г) сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

Уведомление направляется организацией в бумажном виде почтовым отправлением в Комитет либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью организации, лица, уполномоченного действовать от имени организации, на указанный в предостережении адрес электронной почты Комитета, либо иными указанными в предостережении способами.

Комитет использует уведомление для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод организации.

3.6.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является начальник Отдела регионального государственного контроля и административного производства Комитета.

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

3.6.5. Критерием принятия решения является наличие у Комитета сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений организацией обязательных требований.

3.6.6. Результатом административной процедуры является выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.6.7. Результат выполнения действия фиксируется в ЕСЭДД.

**3.7. Осуществление плановых проверок соблюдения организациями обязательных требований**

**3.7.1. Подготовка и утверждение ежегодного плана проверок**

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

3.7.1.2. Проект ежегодного плана проверок подготавливается ведущим, главным специалистом Отдела регионального государственного контроля и административного производства Комитета по поручению первого заместителя, заместителя председателя Комитета в одном экземпляре.

В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются сведения, которые установлены формой, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия - три рабочих дня.

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

3.7.1.3. Ведущим специалистом Отдела регионального государственного контроля и административного производства Комитета по поручению первого заместителя, 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 ЕСЭДД 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 ЕСЭДД 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.

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

3.7.1.4. Проект ежегодного плана проверок, оформленный и завизированный в установленном порядке, направляется ведущим специалистом Отдела регионального государственного контроля и административного производства Комитета в Отдел нормативно-правовой и судебной работы Комитета для обеспечения его утверждения председателем Комитета.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия - один рабочий день.

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

3.7.1.5. Ведущий, главный специалист Отдела регионального государственного контроля и административного производства 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.

Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является главный или ведущий специалист Отдела регионального государственного контроля и административного производства Комитета.

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

3.7.1.7. Основанием для включения организации в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации организации;

окончания проведения последней плановой проверки.

3.7.1.8. Критериями для принятия решения являются основания для включения в ежегодный план проверок, а также требования к формированию ежегодного плана проверок в соответствии с Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489.

3.7.1.9. 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.

3.7.1.10. Способом фиксации результата административной процедуры является ежегодный план проведения проверок, размещенный 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.

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

3.7.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для подготовки и издания приказа Комитета о проведении плановой документарной или выездной проверки, является наступление срока, указанного в ежегодном плане проверок.

3.7.2.2. Проект приказа о проведении плановой (документарной или выездной) проверки подготавливается ведущим специалистом Отдела регионального государственного контроля и административного производства Комитета по поручению первого заместителя, заместителя председателя Комитета в одном экземпляре.

Приказ о проведении плановой (документарной или выездной) проверки готовится по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития № 141 и приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

В приказе должны быть указаны:

наименование Комитета, вид государственного контроля (надзора);

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

наименование организации, проверка которой проводится, место нахождения организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений);

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки;

подлежащие проверке обязательные требования;

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

реквизиты настоящего Административного регламента;

перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

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 регионального государственного контроля и административного производства Комитета;

председателем проверочной комиссии Комитета.

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

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

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия - один рабочий день.

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

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

3.7.2.5. Критерием принятия решения является наличие организации в плане проверок и наступление планового периода.

3.7.2.6. Результатом административной процедуры является приказ о проведении плановой (документарной или выездной) проверки.

3.7.2.7. Проект приказа о проведении плановой (документарной или выездной) проверки оформляется на бланке установленной формы, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141 и приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.7.2.8. Результат выполнения действия фиксируется в ЕСЭДД.

**3.7.3. Проведение плановой документарной проверки**

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

3.7.3.2. Ведущим специалистом Отдела регионального государственного контроля и административного производства Комитета по поручению первого заместителя, заместителя председателя Комитета подготавливается письмо о проведении плановой документарной проверки с приложением копии приказа Комитета о плановой документарной проверке.

Письмо подписывается председателем Комитета и направляется в адрес организации почтой заказным письмом с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты организации, или иным доступным способом.

Продолжительность выполнения действия - три рабочих дня.

Максимальный срок выполнения действия - не менее семи рабочих 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 организации, устанавливающих ее организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении ее деятельности и связанные с исполнением ей обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля.

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

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса организация обязана направить в Комитет указанные в запросе документы. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при наличии) и подписью уполномоченного представителя организации. Организация вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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 и приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Один экземпляр акта о проверке с копиями приложений вручается руководителю организации или лицу, уполномоченному действовать от имени организации, под расписку либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается ко второму экземпляру акта о проверке, хранящемуся в материалах проверки Комитета. При наличии согласия организации на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Комитета, руководителю организации или лицу, уполномоченному действовать от имени организации. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Комитета, организации способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным организацией.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и(или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Комитета (при условии согласия организации на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора)), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа.

При этом уведомление о вручении и(или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Комитета.

Организация, проверка которой проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Комитет в письменной форме возражения в отношении акта проверки и(или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом организация вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Комитет. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью организации.

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

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

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

3.7.3.6. Результатом административной процедуры является составление акта плановой документарной проверки по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития № 141 и приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.7.3.7. Фиксация результата плановой документарной проверки осуществляется путем подписания акта проверки лицом, проводившим проверку, а также руководителем или лицом, уполномоченным действовать от имени проверяемой организации.

**3.7.4. Проведение плановой выездной проверки**

3.7.4.1. Плановая выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Комитета документах организации, оценить

соответствие деятельности организации обязательным требованиям без проведения плановой выездной проверки.

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

3.7.4.2. Ведущим специалистом Отдела регионального государственного контроля и административного производства Комитета по поручению первого заместителя, заместителя председателя Комитета подготавливается письмо в адрес организации о проведении плановой выездной проверки с приложением копии приказа Комитета о плановой выездной проверке.

Письмо подписывается председателем Комитета и направляется в адрес организации почтой заказным письмом с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты объекта контроля, или иным доступным способом.

Продолжительность выполнения действия - три рабочих дня.

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

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

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

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

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

Решение о привлечении экспертов и экспертных организаций к проведению плановой выездной проверки принимается Комитетом на основании результатов их отбора из числа экспертов и экспертных организаций, аккредитованных на соответствующий вид надзора.

Обязанности должностных лиц при проведении плановой выездной проверки указаны в пунктах 1.7, 1.7.1, 1.7.2 настоящего Административного регламента.

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

Продолжительность выполнения действия - 20 рабочих дней.

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

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

Максимальный срок выполнения действия - 40 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения действия в отношении субъекта малого предпринимательства - не более 100 часов для малого предприятия и не более 30 часов для микропредприятия.

Акт о проведении проверки составляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития № 141 и приведенной в приложении № 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 трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

Один экземпляр акта о проверке с копиями приложений вручается руководителю проверяемой организации или лицу, уполномоченному действовать от имени проверяемой организации, под расписку либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается ко второму экземпляру акта о проверке, хранящемуся в материалах проверки Комитета. При наличии согласия организации на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Комитета, руководителю организации или лицу, уполномоченному действовать от имени организации. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Комитета, организации способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным организацией.

К акту прилагаются объяснения должностных лиц проверяемой организации и другие документы или их копии, связанные с результатами проверки.

В случае если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием организации, ее уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица организации, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности организацией, либо в связи с иными действиями организации, ее уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица организации, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Комитета составляет акт о невозможности проведения проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Комитет в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких организаций плановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления организации.

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

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

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

3.7.4.6. Результатом административной процедуры является составление акта плановой выездной проверки, либо акта о невозможности проведения проверки.

3.7.4.7. Фиксация результата плановой выездной проверки осуществляется путем подписания и вручения акта проверки по типовой форме, установленной приказом

Минэкономразвития № 141 и приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**3.8. Осуществление внеплановых проверок соблюдения организациями обязательных требований**

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

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

истечение срока исполнения организацией предписания об устранении выявленного нарушения требований законодательства Российской Федерации, выданного Комитетом;

мотивированное представление, подписанное должностным лицом Комитета, по результатам анализа соблюдения обязательных требований организацией, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Комитет обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3.8.1.2. Проект приказа о проведении внеплановой (документарной или выездной) проверки подготавливается ведущим специалистом Отдела регионального государственного контроля и административного производства Комитета по поручению первого заместителя, заместителя председателя Комитета в одном экземпляре.

Приказ о проведении проверок готовится по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития № 141 и приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

В приказе должны быть указаны:

наименование Комитета, вид государственного контроля (надзора);

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

наименование организации, проверка которой проводится, место нахождения организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений);

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки;

подлежащие проверке обязательные требования;

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

реквизиты настоящего Административного регламента;

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

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 регионального государственного контроля и административного производства Комитета;

председателем проверочной комиссии Комитета.

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.

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

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

3.8.1.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие оснований, указанных в пункте 3.8.1.1 настоящего Административного регламента.

3.8.1.5. Результатом административного действия является приказ Комитета о проведении внеплановой документарной или выездной проверки.

3.8.1.6. Приказ Комитета о проведении внеплановой документарной или выездной проверки оформляется на бланке установленной формы, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141 и приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.8.1.7. Результат выполнения действия фиксируется в ЕСЭДД.

**3.8.2. Проведение внеплановой документарной проверки**

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

3.8.2.2. Внеплановая документарная проверка проводится по месту нахождения Комитета.

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

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

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса организация обязана направить в Комитет указанные в запросе документы. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при наличии) и подписью уполномоченного представителя организации. Организация вправе представить указанные в запросе документы

в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

Обязанности должностных лиц при проведении внеплановой документарной проверки указаны в пунктах 1.7, 1.7.1, 1.7.2 настоящего Административного регламента.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Комитет, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, не могут служить основанием для проведения внеплановой документарной проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ являться основанием для проведения внеплановой документарной проверки, должностное лицо Комитета при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, уполномоченными должностными лицами Комитета может быть проведена предварительная проверка поступившей информации в порядке, предусмотренном частями 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 статьи 10 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 и приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Один экземпляр акта о проверке с копиями приложений вручается руководителю организации или лицу, уполномоченному действовать от имени организации, под расписку либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается ко второму экземпляру акта о проверке, хранящемуся в материалах проверки Комитета. При наличии согласия организации на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Комитета, руководителю организации или лицу, уполномоченному действовать от имени организации. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Комитета, организации способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным организацией.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и(или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Комитета (при условии согласия организации на осуществление взаимодействия в электронной

форме в рамках государственного контроля (надзора)), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа.

При этом уведомление о вручении и(или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Комитета.

Организация, проверка которой проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Комитет в письменной форме возражения в отношении акта проверки и(или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом организация вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Комитет. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью организации.

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

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

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

3.8.2.6. Результатом административной процедуры является составление акта внеплановой документарной проверки по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития № 141 и приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.8.2.7. Результат внеплановой документарной проверки фиксируется в ЕСЭДД.

**3.8.3. Проведение внеплановой выездной проверки**

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

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

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

О проведении внеплановой выездной проверки организация уведомляется Комитетом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты организации, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен организацией в Комитет.

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

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель организации обязаны предоставить должностным лицам Комитета, проводящим внеплановую выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами

и предметом внеплановой выездной проверки, в случае, если внеплановой выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих внеплановую выездную проверку должностных лиц и участвующих в внеплановой выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые организацией при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым организацией оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым им грузам.

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

Решение о привлечении экспертов и экспертных организаций к проведению внеплановой выездной проверки принимается Комитетом на основании результатов их отбора из числа экспертов и экспертных организаций, аккредитованных на соответствующий вид надзора.

Обязанности должностных лиц при проведении внеплановой выездной проверки указаны в пунктах 1.7, 1.7.1, 1.7.2 настоящего Административного регламента.

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

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 и приведенной в приложении № 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 трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

Один экземпляр акта о проверке с копиями приложений вручается руководителю проверяемой организации или лицу, уполномоченному действовать от имени проверяемой организации, под расписку либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается ко второму экземпляру акта о проверке, хранящемуся в материалах проверки Комитета. При наличии согласия организации на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Комитета, руководителю организации или лицу, уполномоченному действовать от имени организации. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Комитета, организации способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным организацией.

К акту прилагаются объяснения должностных лиц проверяемой организации и другие документы или их копии, связанные с результатами проверки.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется сотрудником Отдела регионального государственного контроля и административного производства Комитета в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

В случае если проведение внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием организации, ее уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица организации, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности организацией, либо в связи с иными действиями организации, ее уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица организации, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Комитета составляет акт

о невозможности проведения проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Комитет в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких организаций внеплановой выездной проверки без предварительного уведомления организации.

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

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

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

3.8.3.6. Результатом административной процедуры является составление акта внеплановой выездной проверки по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития № 141 и приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, либо акта о невозможности проведения проверки.

3.8.3.7. Фиксация результата внеплановой выездной проверки осуществляется путем подписания акта проверки, а также вручения предписания об устранении выявленных нарушений.

**3.9. Подготовка и направление межведомственного запроса в Федеральную налоговую службу, Федеральную службу государственной статистики о предоставлении сведений и документов, необходимых Комитету для принятия решения в рамках исполнения государственной функции**

3.9.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является издание приказа Комитета о проведении плановой (внеплановой) документарной или выездной проверки соблюдения организацией обязательных требований.

3.9.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является ведущий, главный специалист Отдела регионального государственного контроля и административного производства Комитета.

3.9.3. Ведущий, главный специалист Отдела регионального государственного контроля и административного производства Комитета осуществляет подготовку и направление запросов:

в Федеральную налоговую службу о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;

в Федеральную службу государственной статистики о предоставлении сведений из бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Срок получения ответа на запрос составляет 5 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения действия – 5 рабочих дней.

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

3.9.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является издание приказа Комитета о проведении плановой (внеплановой) документарной или выездной проверки соблюдения организацией обязательных требований.

3.9.6. Результатом административного действия является получение ответов на запросы.

3.9.7. Результат выполнения действия фиксируется в ЕСЭДД.

**3.10. Рассмотрение акта плановой или внеплановой проверки**

3.10.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для рассмотрения акта плановой или внеплановой проверки в отношении организации, является составление акта плановой или внеплановой проверки.

В случае выявления при проведении проверки нарушений организацией требований действующего законодательства, обязательных требований, несоблюдение которых может привести к причинению вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, должностные лица, проводившие проверку, в пределах своих полномочий обязаны выдать предписание организации об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и(или) о проведении мероприятий по предотвращению указанных в настоящем пункте последствий выявленных нарушений до рассмотрения акта проверки в соответствии с пунктом 3.10 настоящего Административного регламента.

В случае выдачи предписания в соответствии с абзацем вторым настоящего пункта указанное предписание приобщается к акту проверки.

3.10.2. Начальник Отдела регионального государственного контроля и административного производства Комитета рассматривает акт плановой или внеплановой проверки на предмет наличия или отсутствия нарушений организацией требований действующего законодательства, а также наличия оснований для принятия Комитетом решений, предусмотренных действующим законодательством.

Акт проверки направляется на рассмотрение первому заместителю, заместителю председателя Комитета для принятия решений:

о списании акта проверки в дело организации;

о выдаче предписания об устранении нарушений, допущенных организацией;

о возбуждении дела об административном правонарушении в порядке и на основании, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия - пять рабочих дней.

Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является начальник Отдела регионального государственного контроля и административного производства Комитета.

3.10.3. Ведущим специалистом Отдела регионального государственного контроля и административного производства Комитета по поручению заместителя председателя Комитета подготавливается письмо, содержащее уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Письмо подписывается председателем Комитета и направляется в адрес организации почтой заказным письмом с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия - один рабочий день.

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

Организация, в отношении которой проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Комитет в письменной форме возражения в отношении акта проверки и(или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом организация вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Комитет.

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

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

3.10.5. Критерии принятия решений определяются наличием или отсутствием нарушений организацией требований действующего законодательства.

3.10.6. Результатом административной процедуры является выдача организации предписания об устранении выявленных нарушений, возбуждение производства по делу об административном правонарушении либо списание акта проверки в дело организации. Выдача предписания осуществляется не позднее срока, установленного пунктом 3.10.3 настоящего Административного регламента.

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

Сведения о результатах административной процедуры фиксируются в ЕСЭДД.

## IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

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

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

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

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

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

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

по устранению допущенных нарушений;

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

о подготовке предложений по изменению положений настоящего Административного регламента;

о пересмотре регулируемых государством цен (тарифов, надбавок) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

4.4. Контроль за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством ознакомления

с положениями настоящего Административного регламента, путем направления обращений в Комитет, обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента.

## V.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, исполняющего государственную функцию, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Организации, в отношении которых государственная функция исполняется (далее - заявители), и иные заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

непредставление информации заявителям;

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

незаконные (необоснованные) действия (бездействие) должностных лиц.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя в устной или письменной форме, а также в форме электронных сообщений. Письменные обращения могут быть направлены по почте или переданы в Комитет по адресу, указанному в пункте 2.1.1 настоящего Административного регламента, а также в электронной форме по адресу электронной почты Комитета: rek@gov.spb.ru.

5.4. Заявитель в письменном (электронном) обращении в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в который направляет письменное (электронное) обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) либо наименование юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.5. Порядок рассмотрения отдельных жалоб (претензий)

5.5.1. В случае если в письменной (электронной) жалобе (претензии) не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу (претензию), или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию) не дается.

Если в указанной жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.5.2. В случае если в письменной (электронной) жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.5.3. В случае если текст письменной (электронной) жалобы (претензии) не поддается прочтению, ответ на жалобу (претензию) не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Жалоба (претензия), в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу (претензию), с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если в письменной (электронной) жалобе (претензии) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные (электронные) ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (претензиями), и при этом в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комитета, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы (претензии) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба (претензия) и ранее направляемые жалобы (претензии) направлялись в Комитет или одному и тому же должностному лицу Комитета. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу (претензию).

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

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе (претензии) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу (претензию) в Комитет или соответствующему должностному лицу Комитета.

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

5.7. Наименование вышестоящих органов государственной власти и должностных лиц, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

Губернатор Санкт-Петербурга,

Правительство Санкт-Петербурга,

вице-губернатор Санкт-Петербурга, координирующий и контролирующий деятельность Комитета.

Жалобы направляются через Управление по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора Санкт-Петербурга по адресу:

Смольный, Санкт-Петербург, 191060.

График предоставления справочной информации:

понедельник-четверг 09.00-18.00,

пятница 09.00-17.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефоны для справок:

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

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

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

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

5.8. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 дней со дня ее регистрации.

5.9. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются:

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

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

5.10. Номер телефона, по которому можно сообщить о нарушении должностным лицом Комитета положений настоящего Административного регламента: 576-21-50.

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) председателем Комитета либо вышестоящего органа государственной власти принимается решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований, изложенных в жалобе (претензии), о чем заявитель информируется в письменной (электронной) форме (дается ответ по существу поставленных в обращении вопросов).

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

Адрес для направления письменных обращений: Садовая ул., 14/52, литера А, каб. 31, Санкт-Петербург, 191023, или для направления обращений по электронной почте: rek@gov.spb.ru.

Информацию о записи на личный прием можно получить соответственно по телефону 576-21-50.

Прием обращений также осуществляется по адресу Комитета, указанному в пункте 2.1.1 настоящего Административного регламента.

Место нахождения, режим работы, номера контактных телефонов Комитета указаны в пунктах 2.1.1, 2.1.3 настоящего Административного регламента.

Приложение № 1
к Административному регламенту Комитета по тарифам Санкт-Петербурга
по исполнению государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора)
за регулируемыми государством ценами (тарифами) в электроэнергетике в части обоснованности величины цен
(тарифов) и правильности применения цен (тарифов), регулируемых Комитетом по тарифам Санкт-Петербурга,
использования инвестиционных ресурсов, включаемых в регулируемые Комитетом по тарифам Санкт-Петербурга цены
(тарифы), применения территориальными сетевыми организациями платы за технологическое присоединение и (или)
стандартизированных тарифных ставок, определяющих величину этой платы, осуществлению урегулирования споров,
связанных с применением территориальными сетевыми организациями платы за технологическое присоединение
к электрическим сетям и (или) стандартизированных тарифных ставок, определяющих величину этой платы

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 регионального государственного контроля (надзора)
за регулируемыми государством ценами (тарифами) в электроэнергетике в части обоснованности величины цен
(тарифов) и правильности применения цен (тарифов), регулируемых Комитетом по тарифам Санкт-Петербурга,
использования инвестиционных ресурсов, включаемых в регулируемые Комитетом по тарифам Санкт-Петербурга цены
(тарифы), применения территориальными сетевыми организациями платы за технологическое присоединение и (или)
стандартизированных тарифных ставок, определяющих величину этой платы, осуществлению урегулирования споров,
связанных с применением территориальными сетевыми организациями платы за технологическое присоединение
к электрическим сетям и (или) стандартизированных тарифных ставок, определяющих величину этой платы

приложение 3 к приказу Минэкономразвития РФ
от 30.04.2009 № 141

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

_____
(время составления акта)

## АКТ ПРОВЕРКИ
органом регионального 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 регионального государственного контроля (надзора)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):
(заполняется при проведении выездной проверки)
_____
(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)
Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения
проверки:
_____
(заполняется в случае необходимости согласования проверки
с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность
должностного лица (должностных лиц), проводившего(их)

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

При проведении проверки присутствовали: _____

_____

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

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

нарушений не выявлено _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами регионального 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.

_____

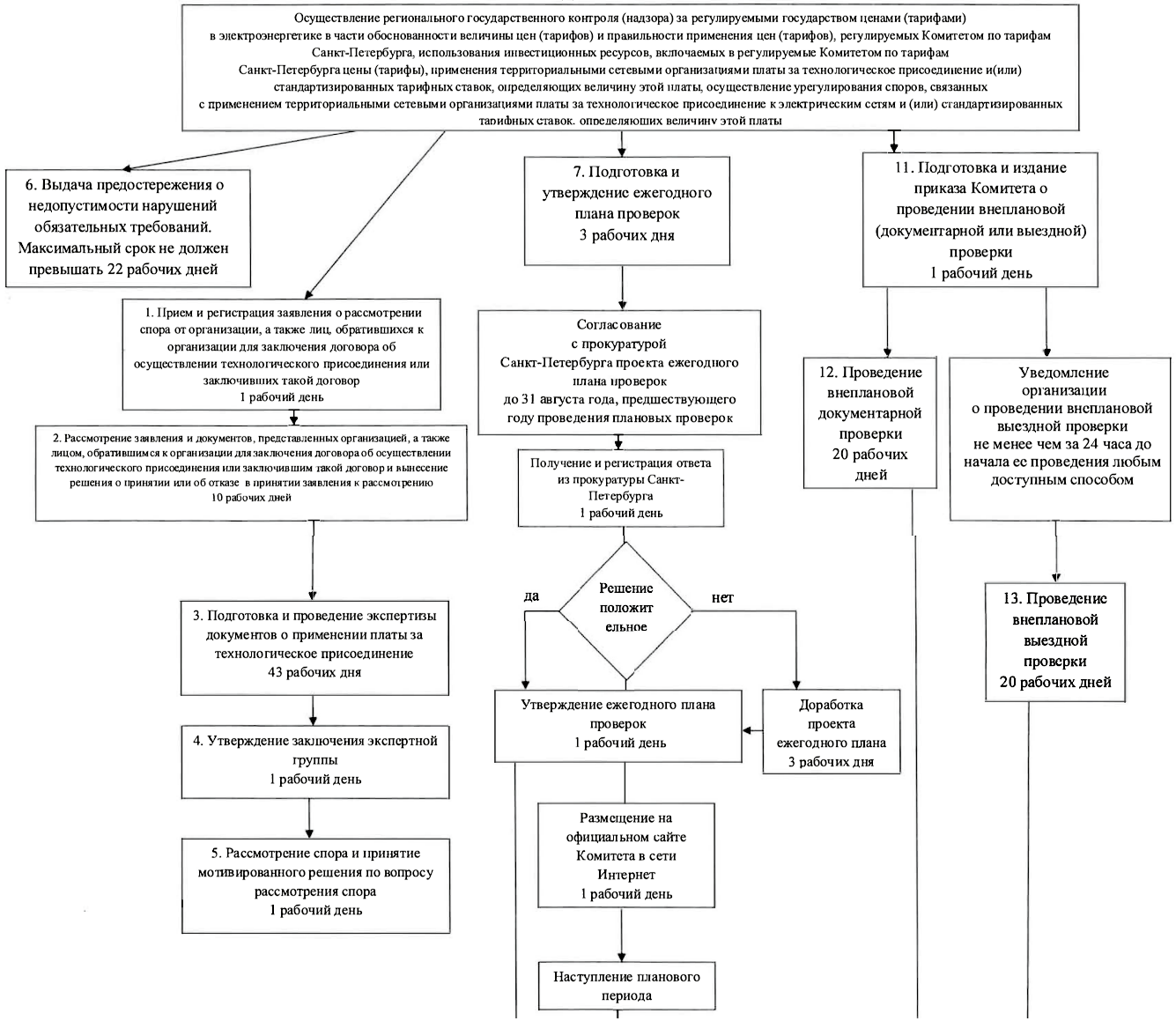
(подпись)

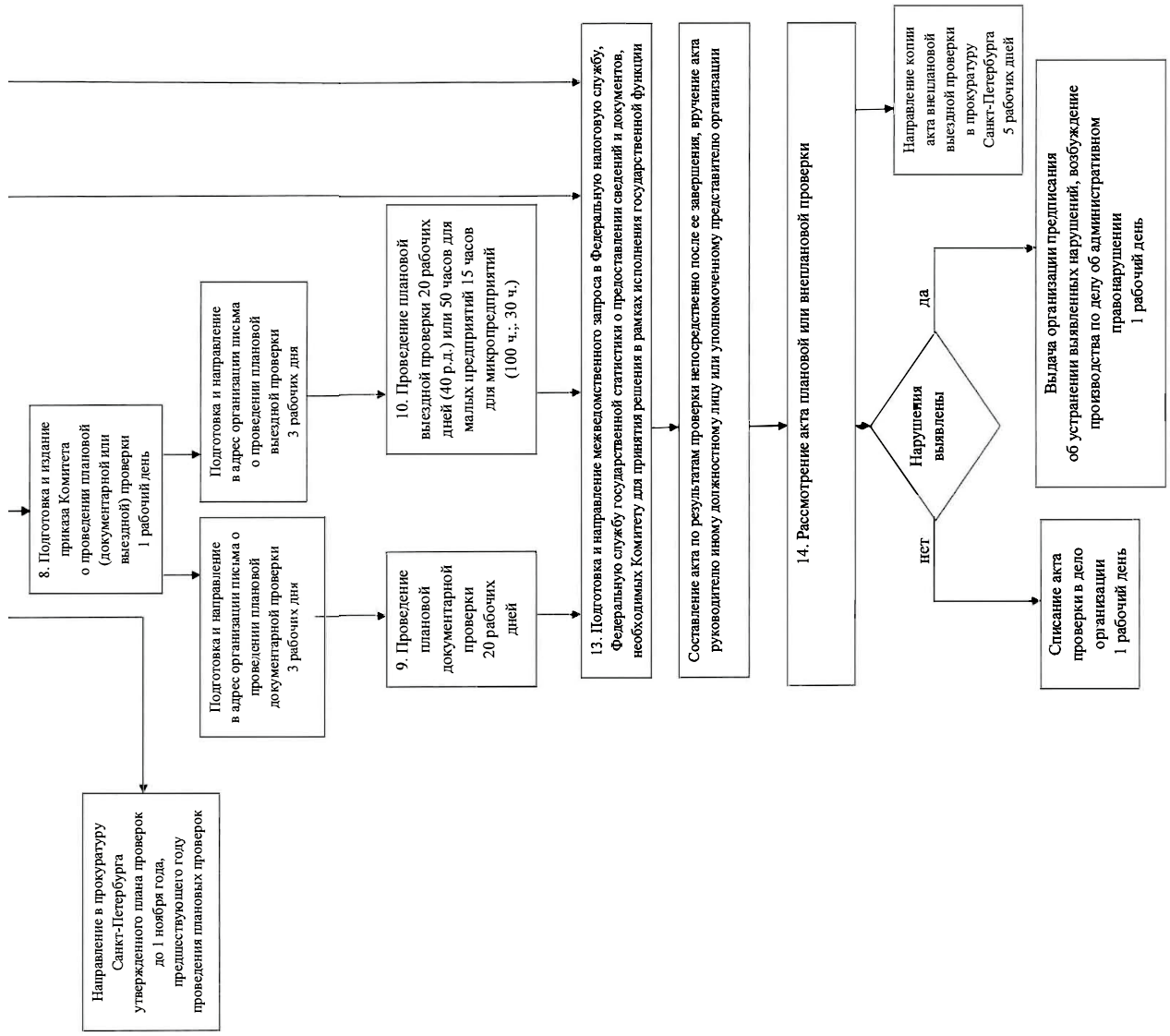
Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

Приложение № 3
к Административному регламенту Комитета по тарифам Санкт-Петербурга
по исполнению государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора)
за регулируемыми государством ценами (тарифами) в электроэнергетике в части обоснованности величины цен (тарифов) и правильности применения цен (тарифов), регулируемых
Комитетом по тарифам Санкт-Петербурга, использования инвестиционных ресурсов, включаемых в регулируемые Комитетом по тарифам Санкт-Петербурга цены (тарифы), применения
территориальными сетевыми организациями платы за технологическое присоединение и (или) стандартизированных тарифных ставок, определяющих величину этой платы,
осуществлению урегулирования споров, связанных с применением территориальными сетевыми организациями платы за технологическое присоединение
к электрическим сетям и (или) стандартизированных тарифных ставок, определяющих величину этой платы

## БЛОК-СХЕМА
## ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ




Направление в прокуратуру Санкт-Петербурга утвержденного плана проверок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок
8. Подготовка и издание приказа Комитета о проведении плановой (документарной или выездной) проверки 1 рабочий день
Подготовка и направление в адрес организации письма о проведении плановой документарной проверки 3 рабочих дня
Подготовка и направление в адрес организации письма о проведении плановой выездной проверки 3 рабочих дня
9. Проведение плановой документарной проверки 20 рабочих дней
10. Проведение плановой выездной проверки 20 рабочих дней (40 р.д.) или 50 часов для малых предприятий 15 часов для микропредприятий (100 ч.; 30 ч.)
13. Подготовка и направление межведомственного запроса в Федеральную налоговую службу, Федеральную службу государственной статистики о предоставлении сведений и документов, необходимых Комитету для принятия решения в рамках исполнения государственной функции
Составление акта по результатам проверки непосредственно после ее завершения, вручение акта руководителю иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации
14. Рассмотрение акта плановой или внеплановой проверки
Нарушения выявлены
да
нет
Направление копии акта внеплановой выездной проверки в прокуратуру Санкт-Петербурга 5 рабочих дней
Выдача организации предписания об устранении выявленных нарушений, возбуждение производства по делу об административном правонарушении 1 рабочий день
Списание акта проверки в дело организации 1 рабочий день

Приложение № 4
к Административному регламенту Комитета по тарифам Санкт-Петербурга
по исполнению государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора)
за регулируемыми государством ценами (тарифами) в электроэнергетике в части обоснованности величины цен (тарифов) и правильности применения цен (тарифов), регулируемых Комитетом по тарифам Санкт-Петербурга, использования инвестиционных ресурсов, включаемых в регулируемые Комитетом по тарифам Санкт-Петербурга цены (тарифы), применения территориальными сетевыми организациями платы за технологическое присоединение и(или) стандартизированных тарифных ставок, определяющих величину этой платы с применением территориальными сетевыми организациями платы за технологическое присоединение к электрическим сетям и (или) стандартизированных тарифных ставок, определяющих величину этой платы

Приложение
к Правилам подготовки органами государственного контроля (надзора)
и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения
плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей,
утвержденным постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 № 489

## ТИПОВАЯ ФОРМА
## ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

_____
(наименование органа государственного контроля (надзора), муниципального контроля)

УТВЕРЖДЕН
_____
(фамилия, инициалы и подпись руководителя)
от "___" _____ 20___ г.

## П Л А Н
## проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 20___ г.

| № | Наименование юридического лица (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения), ф.и.о. индивидуального предпринимателя, деятельность которого подлежит проверке [1] | Адреса: место (места) нахождения юридического лица | Адреса: место (места) фактического осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя | Адреса: места нахождения объектов [2] | Основной государственный регистрационный номер | Идентификационный номер налогоплательщика | Цель проведения проверки | Основание проведения проверки: дата государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя | Основание проведения проверки: дата окончания последней проверки | Основание проведения проверки: дата начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности в соответствии с представленным уведомлением о начале деятельности | Основание проведения проверки: иные основания в соответствии с федеральным законом [3] | Дата начала проведения проверки [4] | Срок проведения плановой проверки: рабочих дней | Срок проведения плановой проверки: рабочих часов (для малого и среднего предпринимательства и микропредприятий) | Форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная) | Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно | Информация о постановлении о назначении административного наказания или решении о приостановлении и (или) об аннулировании лицензии, дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой они приняты [5] | Информации о присвоении деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя определенной категории риска, определенного класса (категории) опасности, об отнесении объекта государственного контроля (надзора) к определенной категории риска, определенному классу (категории) опасности [6] |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

[1] Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов и гидротехнических сооружений, дополнительно указывается наименование этих объектов.

[2] Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов и гидротехнических сооружений, дополнительно указывается место нахождения этих объектов.

[3] Указывается ссылка на положения федерального закона, устанавливающего основания проведения плановой проверки.

[4] Указывается календарный месяц начала проведения проверки.

[5] Заполняется, если проверка в отношении субъектов малого предпринимательства проводится в 2016 – 2018 годах. Указывается информация о постановлении о назначении административного наказания или решении о приостановлении и (или) об аннулировании лицензии (дата их вынесения (принятия), номер, орган, вынесший постановление или принявший решение, часть и статья федерального закона, являющаяся основанием привлечения к ответственности), дата их вступления в законную силу, дата окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено постановление либо принято решение.

[6] Заполняется, если проверка проводится по виду государственного контроля (надзора), осуществляемого с применением риск-ориентированного подхода.

Приложение № 5
к Административному регламенту Комитета по тарифам Санкт-Петербурга
по исполнению государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора)
за регулируемыми государством ценами (тарифами) в электроэнергетике в части обоснованности величины цен (тарифов)
и правильности применения цен (тарифов), регулируемых Комитетом по тарифам Санкт-Петербурга, использования
инвестиционных ресурсов, включаемых в регулируемые Комитетом по тарифам Санкт-Петербурга цены (тарифы), применения
территориальными сетевыми организациями платы за технологическое присоединение и(или) стандартизированных тарифных
ставок, определяющих величину этой платы, осуществлению урегулирования споров, связанных с применением
территориальными сетевыми организациями платы за технологическое присоединение
к электрическим сетям и (или) стандартизированных тарифных ставок, определяющих величину этой платы

Приложение 1 к приказу
Минэкономразвития РФ
от 30.04.2009 № 141

(Типовая форма)

_____

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)**
органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля
о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя
от "____" _____ _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

_____

_____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: _____

_____

_____

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места
фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими
производственных объектов)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки: _____

_____

_____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц),
уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: _____

_____

_____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки
экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства
об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках _____

_____

_____

(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора), муниципального контроля, реестровый(ые)
номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр
государственных и муниципальных услуг (функций)")

6. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____

_____

_____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

– реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

– реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

– реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

– реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

– реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

– реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

– реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

– сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

– реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

_____

_____

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с "____" _____ 20___ года.

Проверку окончить не позднее "____" _____ 20___ года.

9. Правовые основания проведения проверки: _____

_____

_____

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке _____

_____

_____

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1) _____

2) _____

3) _____

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии)

Приложение № 6
к Административному регламенту Комитета по тарифам Санкт-Петербурга
по исполнению государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора)
за регулируемыми государством ценами (тарифами) в электроэнергетике в части обоснованности величины цен (тарифов)
и правильности применения цен (тарифов), регулируемых Комитетом по тарифам Санкт-Петербурга, использования
инвестиционных ресурсов, включаемых в регулируемые Комитетом по тарифам Санкт-Петербурга цены (тарифы), применения
территориальными сетевыми организациями платы за технологическое присоединение и (или) стандартизированных тарифных
ставок, определяющих величину этой платы, осуществлению урегулирования споров, связанных с применением территориальными
сетевыми организациями платы за технологическое присоединение к электрическим сетям и (или) стандартизированных тарифных
ставок, определяющих величину этой платы

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 _____

Предостережение
о недопустимости нарушения обязательных требований

В период с __ ч. __ мин. "__" _____ 20__ г. по __ ч. мин. "__" _____20__ г. проведена

_____

(предварительная проверка поступившей информации, мероприятие по контролю,

_____

без взаимодействия с органами власти, организациями и гражданами)

_____

установлено, что _____

(выявленные нарушения обязательных требований,

_____

наступившие и возможные последствия)

На основании изложенного, руководствуясь статьей 8.2 и статьей 8.3 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

ПРЕДОСТЕРЕГАЮ:

_____

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,

_____

_____

должностного лица, занимаемая должность, место работы)

о недопустимости указанных нарушений закона и разъясняю (предупреждаю),

что_____

(разъясняется административная ответственность

_____

за продолжение неправомерных действий, нарушение обязательных требований)

_____

_____ _____

(должность, фамилия, инициалы) (подпись)

М.П.

"__" _____ 20__ г.

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**КОМИТЕТ ПО ТАРИФАМ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Садовая ул., д.14/52, лит.А, Санкт-Петербург, 191023, тел. (812) 576-2150, факс (812) 576-2160
E-mail: rek@gov.spb.ru http://www.gov.spb.ru

Приложение № 7
к Административному регламенту Комитета по тарифам Санкт-Петербурга
по исполнению государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) за регулируемыми государством ценами (тарифами) в электроэнергетике в части обоснованности величины цен (тарифов) и правильности применения цен (тарифов), регулируемых Комитетом по тарифам Санкт-Петербурга, использования инвестиционных ресурсов, включаемых в регулируемые Комитетом по тарифам Санкт-Петербурга цены (тарифы), применения территориальными сетевыми организациями платы за технологическое присоединение и(или) стандартизированных тарифных ставок, определяющих величину этой платы, осуществлению урегулирования споров, связанных с применением территориальными сетевыми организациями платы за технологическое присоединение к электрическим сетям и (или) стандартизированных тарифных ставок, определяющих величину этой платы

_____ (место составления акта)

_____ (дата составления акта)

_____ час. _____ мин. (время составления акта)

**АКТ № _____**
**О НЕВОЗМОЖНОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВОЙ (ВНЕПЛАНОВОЙ) ВЫЕЗДНОЙ (ДОКУМЕНТАРНОЙ) ПРОВЕРКИ**

**Наименование организации, в отношении которой назначена проверка:** _____ (наименование юридического лица, ИНН, КПП)

**Адрес (место нахождения) организации:** _____ (адрес (место нахождения) и (или) адрес фактического нахождения юридического лица)

**Основание для проведения проверки:**

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

**Акт составлен:** _____ (Ф.И.О., наименование должности лица, составившего настоящий акт, и наименование органа государственного контроля (надзора))

**Причины невозможности проведения плановой (внеплановой) выездной (документарной) проверки:**

_____

_____

_____

**Приложения:** 1.
2.

| (должность лица органа государственного контроля (надзора), составившего настоящий акт) | (подпись) | (Ф.И.О. должностного лица органа государственного контроля (надзора), составившего настоящий акт) |
|---|---|---|
| _____ | _____ | _____ |

| | | 3611004/11101(2) |
|---|---|---|
| (должность лица органа государственного контроля (надзора), составившего настоящий акт) | (подпись) | (Ф.И.О. должностного лица органа государственного контроля (надзора), составившего настоящий акт) |

Иные лица, участвовавшие при составлении акта:

(должность, название организации, Ф.И.О. и (или) Ф.И.О. физического лица, подпись)

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

# РАСПОРЯЖЕНИЕ

**15.01.2018** № **3-р**

**Об утверждении Административного регламента Комитета по тарифам Санкт-Петербурга по исполнению государственной функции по осуществлению контроля за выполнением инвестиционных и производственных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение, в том числе за достижением в результате реализации мероприятий инвестиционных и производственных программ плановых значений показателей надежности, качества, энергетической эффективности объектов централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения**

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294–ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства 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)», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 13.09.2005 № 1346 «О Комитете по тарифам Санкт-Петербурга», на основании протокола заседания Правления Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 15.01.2018 № 4:

1. Утвердить Административный регламент Комитета по тарифам Санкт-Петербурга по исполнению государственной функции по осуществлению контроля за выполнением инвестиционных и производственных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение, в том числе за достижением в результате реализации мероприятий инвестиционных и производственных программ плановых значений показателей надежности, качества, энергетической эффективности объектов централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Распоряжение Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 01.07.2014 № 101-р «Об утверждении Административного регламента Комитета по тарифам Санкт-Петербурга по исполнению государственной функции по осуществлению контроля за выполнением инвестиционных и производственных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и(или) водоотведение, в том числе за достижением в результате реализации мероприятий инвестиционных и производственных программ целевых показателей деятельности организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и(или) водоотведение».

2.2. Пункт 1 распоряжения Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 10.09.2014 № 238-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Комитета по тарифам Санкт-Петербурга».

2.3. Пункт 5 распоряжения Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 31.07.2015 № 77-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Комитета по тарифам Санкт-Петербурга».

2.4. Пункт 5 распоряжения Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 04.12.2015 № 389-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Комитета по тарифам

Санкт-Петербурга».

2.5. Пункт 8 распоряжения Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 28.03.2016 № 21-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Комитета по тарифам Санкт-Петербурга».

2.6. Пункт 8 распоряжения Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 28.09.2016 № 112-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Комитета по тарифам Санкт-Петербурга».

2.7. Распоряжение Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 05.05.2017 № 44-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 01.07.2014 № 101-р».

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**

Утвержден
распоряжением
Комитета по тарифам
Санкт-Петербурга
от 15.01.2018 № 3-р

**Административный регламент Комитета по тарифам Санкт-Петербурга по исполнению государственной функции по осуществлению контроля за выполнением инвестиционных и производственных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение, в том числе за достижением в результате реализации мероприятий инвестиционных и производственных программ плановых значений показателей надежности, качества, энергетической эффективности объектов централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения**

Реестровый номер согласно Реестру государственных и муниципальных услуг (функций) Санкт-Петербурга - 7800000010000057118

## I. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции: осуществление контроля за выполнением инвестиционных и производственных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и(или) водоотведение, в том числе за достижением в результате реализации мероприятий инвестиционных и производственных программ плановых значений показателей надежности, качества, энергетической эффективности объектов централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и(или) водоотведения.

1.2. Краткое наименование государственной функции: осуществление контроля за выполнением инвестиционных и производственных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и(или) водоотведение, в том числе за достижением в результате реализации мероприятий инвестиционных и производственных программ плановых значений показателей надежности, качества, энергетической эффективности объектов централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и(или) водоотведения.

1.3. Государственную функцию исполняет Комитет по тарифам Санкт-Петербурга (далее – Комитет).

1.4. При исполнении государственной функции осуществляется взаимодействие с Федеральной налоговой службой, Федеральной службой государственной статистики, прокуратурой Санкт-Петербурга.

1.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

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

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

постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждений Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (опубликовано в издании «Собрание законодательства РФ», 12.07.2010, № 28, ст. 3706);

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

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

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

постановление Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» (опубликовано на официальном интернет-портале правовой информации www.pravo.gov.ru, 14.02.2017);

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

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

1.6. Предмет государственного контроля (надзора): исполнение организациями, осуществляющими горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение, инвестиционных и производственных программ за предыдущий год.

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

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

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

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

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;

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

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

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

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании организациями, проверка которых проводится, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

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

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у организации;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц.

1.7.1. Должностные лица Комитета, выполняющие мероприятия по контролю (надзору), обязаны истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, необходимые для проверки, включенные в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее – Перечень).

Должностным лицам Комитета, выполняющим мероприятия по контролю (надзору), запрещено требовать от лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору), представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющихся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в Перечень.

1.7.2. Должностные лица Комитета, выполняющие мероприятия по контролю (надзору), обязаны знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору), с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.8. Категории лиц, в отношении которых проводятся мероприятия по контролю (надзору): организации, осуществляющие горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение (далее - организации).

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

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

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

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

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;

вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации;

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

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Санкт-Петербурге к участию в проверке.

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

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

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

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

проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Комитета, от имени которого действуют эти должностные лица;

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

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

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

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

превышать установленные сроки проведения проверки;

осуществлять выдачу организации предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

1.9.1. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору), вправе предоставить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных Комитету или органам местного самоуправления организаций и включены в Перечень, по собственной инициативе.

В случае, если документы и (или) информация, представленные лицом, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю (надзору), не соответствуют документам и (или) информации, полученным Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, соответствующая информация направляется лицу, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю (надзору), с требованиями предоставить необходимые пояснения в письменной форме.

Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору), направляющие в Комитет пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

1.9.2 Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору), вправе знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, включенные в Перечень.

1.10. Результатом исполнения государственной функции является:

в случае отсутствия в действиях организации, проверка которой проводится, нарушений обязательных требований - составление акта проверки;

при наличии у Комитета сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований - выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;

в случае выявления в действиях организации, проверка которой проводится, нарушений обязательных требований - составление акта проверки, выдача предписания об устранении выявленных нарушений, возбуждение производства по делу об административном правонарушении.

Конечный результат исполнения государственной функции фиксируется на странице Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга по адресу http://gov.spb.ru/gov/otrasl/energ_kom/.

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

по инвестиционным программам организаций:

информация о ходе исполнения сроков графика реализации мероприятий инвестиционных программ;

информация о ходе финансирования проектов, предусмотренных инвестиционными программами;

информация о ходе достижения плановых значений показателей надежности, качества и энергетической эффективности объектов централизованных систем водоснабжения и (или) водоотведения в течение срока реализации инвестиционных программ;

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

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

анализ и обобщение отчетов об исполнении инвестиционных программ регулируемых организаций;

информация о ходе исполнения условий инвестиционных обязательств в отношении закрытых систем горячего водоснабжения и отдельных объектов таких систем в случае, предусмотренном законодательством Российской Федерации о приватизации;

по производственным программам организаций:

информация о ходе исполнения сроков графиков реализации мероприятий производственных программ;

информация о плановых значениях показателей надежности, качества и энергетической эффективности объектов централизованных систем водоснабжения и (или) водоотведения;

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

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

Государственная информационная система Санкт-Петербурга и (или) федеральная государственная информационная система, в которую заносится результат исполнения государственной функции, отсутствует.

Информация об общем количестве проверок, по итогам которых выявлены правонарушения, размещается на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») www.gov.spb.ru в соответствующем разделе, а также на информационном портале Комитета www.tarifspb.ru.

Статистические данные о результатах исполнения государственной функции направляются в прокуратуру Санкт-Петербурга ежеквартально.

Ежегодно до 1 мая года, следующего за отчетным, Комитет направляет информацию о результатах контроля за выполнением инвестиционных программ в Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

## II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Место нахождения Комитета, его структурных подразделений, участвующих в исполнении государственной функции, а также почтовый адрес направления документов и заявлений по вопросам исполнения государственной функции: Садовая ул., д. 14/52, лит. А, Санкт-Петербург, 191023.

График работы Комитета:

понедельник-четверг с 9.00 до 18.00,

пятница с 9.00 до 17.00,

обеденный перерыв с 12.30 до 13.18,

суббота, воскресенье - выходные дни.

В предпраздничные дни время работы Комитета сокращается на один час.

2.1.2. Место нахождения исполнительных органов государственной власти, участвующих в исполнении государственной функции, а также почтовый адрес направления документов и заявлений по вопросам исполнения государственной функции

2.1.2.1. Место нахождения прокуратуры Санкт-Петербурга, участвующей в исполнении государственной функции, а также почтовый адрес направления документов и заявлений по вопросам исполнения государственной функции: Почтамтская ул., дом 2/9, Санкт-Петербург, 190000.

График работы прокуратуры Санкт-Петербурга:

понедельник-четверг с 9.00 до 18.00,

пятница с 9.00 до 16.45,

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00,

суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны:

318-26-34 дежурный прокурор;

318-25-22 пресс-служба;

318-26-11 канцелярия.

Адрес официального сайта в сети «Интернет»: www.procspb.ru.

Адрес электронной почты: procspb@sp.ru.

2.1.2.2. Место нахождения Федеральной налоговой службы, участвующей в исполнении государственной функции, а также почтовый адрес направления документов и заявлений по вопросам исполнения государственной функции: Неглинная ул., д. 23, г. Москва, 127381.

График работы Федеральной налоговой службы:

понедельник - четверг - с 9:00 до 18:00, пятница - с 9:00 до 16:45;

режим работы справочной службы:

понедельник - четверг - с 9:00 до 17:30, пятница - с 9:00 до 16:15.

Телефон справочной службы: 8 (800) 222-22-22.

Адрес официального сайта в сети «Интернет»: www.nalog.ru.

2.1.2.3. Место нахождения Федеральной службы государственной статистики, участвующей в исполнении государственной функции, а также почтовый адрес направления документов и заявлений по вопросам исполнения государственной функции: Мясницкая ул., д.39, строение 1, г. Москва, 107450.

график работы Федеральной службы государственной статистики:

понедельник - четверг - с 9:00 до 18:00, пятница - с 9:00 до 16:45;

режим работы справочной службы:

понедельник - четверг - с 9:00 до 17:30, пятница - с 9:00 до 16:15.

Справочный телефон: (495) 607-49-02; факс: (495) 607-40-87.

Адрес официального сайта в сети «Интернет»: www.gks.ru, www.fsgs.ru, росстат.рф.

Адрес электронной почты для справок: stat@gks.ru.

2.1.3. Консультации по исполнению государственной функции предоставляются по телефонам:

576-21-50 приемная председателя Комитета;

576-21-67 канцелярия Комитета;

576-21-58 Отдел нормативно-правовой и судебной работы Комитета;

576-21-79 Отдел регионального государственного контроля и административного производства Комитета;

576-21-65 Отдел инвестиционной политики и энергосбережения Комитета.

2.1.4. 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 и на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (далее - Портал).

Адрес электронной почты Комитета для приема обращений: rek@gov.spb.ru.

2.1.5. Информацию по вопросам исполнения государственной функции, о ходе исполнения государственной функции заинтересованные лица могут получить следующими способами:

при личном обращении на прием к специалистам Комитета;

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

при обращении по адресу электронной почты Комитета, указанному в пункте 2.1.4 настоящего Административного регламента;

при обращении по телефонам, указанным в пункте 2.1.3 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, Портале;

на стендах, расположенных в Комитете.

2.1.6. 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 1.5 настоящего Административного регламента, регулирующих исполнение государственной функции, и их отдельные положения;

положения настоящего Административного регламента;

место нахождения, режим работы, номера контактных телефонов Комитета, указанные в пунктах 2.1.1, 2.1.3 настоящего Административного регламента;

иная информация об исполнении государственной функции.

2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для исполнения государственной функции:

1) учредительные документы юридического лица;

2) документы, удостоверяющие полномочия руководителя (руководителей) юридического лица;

3) правоустанавливающие документы (копии гражданско-правовых договоров, концессионных соглашений, при реорганизации юридического лица - передаточных актов), подтверждающие право собственности, иное законное право в отношении недвижимых объектов (зданий, строений, сооружений, земельных участков), используемых для осуществления регулируемой деятельности, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

4) учетная политика юридического лица;

5) локальные нормативные акты, на основании которых ведется раздельный учет доходов и расходов;

6) регистры бухгалтерского и аналитического учета, необходимые для проведения проверки раздельного учета доходов и расходов и подтверждения экономической обоснованности отнесения расходов на регулируемый вид деятельности;

7) учетные и первичные документы, на основании которых ведется бухгалтерский учет, для подтверждения экономической обоснованности отнесения расходов на регулируемый вид деятельности (счета, чеки, счета-фактуры, накладные, акты, ведомости, сметы, ордеры, отчеты, расчеты, билеты, талоны, абонементы, квитанции, поручения, требования, выписки, книги, книжки, журналы, табели, описи, справки, расшифровки, реестры, списки, карточки, карты, приказы, заявления, удостоверения, доверенности, графики, расписания, протоколы, спецификации, сертификаты, бланки строгой отчетности и другие документы);

8) налоговая отчетность (в части правильности распределения налоговых платежей на регулируемые виды деятельности);

9) договоры, относящиеся к регулируемому виду деятельности;

10) расчеты размера тарифов, расходов на осуществление регулируемой деятельности (плановые и фактические), необходимой валовой выручки по регулируемому виду деятельности, объема оказываемых услуг отдельно по регулируемым видам деятельности;

11) утвержденная в установленном порядке инвестиционная и производственная программа (или адресная программа капитальных вложений) и отчет о ее исполнении (при наличии);

12) утвержденная в установленном порядке адресная программа ремонтов и отчет о ее исполнении (при наличии);

13) документы, подтверждающие проведение заявителем торгов (положение, извещение, документация о проведении торгов, протоколы, составляемые в ходе проведения торгов);

14) пояснения от юридического лица по возникшим в ходе проверки вопросам.

Документы предоставляются в подлинниках (при проведении выездной проверки) или копиях, заверенных руководителем организации или уполномоченным им лицом (при проведении документарной проверки).

В представляемых документах не допускаются неудостоверенные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

2.3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия при исполнении государственной функции, в том числе запрашиваемых Комитетом при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

3) сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;

4) сведения из бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору), вправе предоставить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных Комитету или органам местного самоуправления организаций и включены в Перечень, по собственной инициативе.

2.4. Государственная функция исполняется Комитетом на безвозмездной основе.

2.5. Срок исполнения государственной функции

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

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

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

2.6. Основания для приостановления исполнения государственной функции, в том числе основания для приостановления проведения контрольного (надзорного) мероприятия (действия) в рамках исполнения функции контроля (надзора) не предусмотрены.

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

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

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

контроль за выполнением инвестиционных и производственных программ, анализ и обобщение ежеквартальных и ежегодных отчетов об исполнении инвестиционных программ организаций, в том числе отчетов об исполнении графиков реализации инвестиционных

программ, и ежегодных отчетов организаций о выполнении производственных программ, в том числе отчетов об исполнении графиков реализации производственных программ;

выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;

осуществление плановых проверок соблюдения организациями обязательных требований:

подготовка и утверждение 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 соблюдения организациями обязательных требований:

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

проведение внеплановой документарной проверки;

проведение внеплановой выездной проверки;

подготовка и направление межведомственного запроса в Федеральную налоговую службу, Федеральную службу государственной статистики о предоставлении сведений и документов, необходимых Комитету для принятия решения в рамках исполнения государственной функции;

рассмотрение акта плановой или внеплановой проверки.

Административные процедуры (действия) фиксируются в государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга» (далее - ЕСЭДД).

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

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Комитет ежеквартальных и ежегодных отчетов организаций о выполнении инвестиционных программ и ежегодных отчетов организаций о выполнении производственных программ (далее – ежеквартальные и ежегодные отчеты).

3.1.2. Специалист 1 категории Отдела по вопросам государственной службы, кадров и делопроизводства Комитета регистрирует поступившие ежеквартальные и ежегодные отчеты в ЕСЭДД и направляет председателю Комитета для дачи поручений об их рассмотрении в виде резолюции, содержащей указание об исполнителе (исполнителях), а также о необходимости проведения мониторинга реализации инвестиционных и производственных программ и анализа и обобщения ежеквартальных и ежегодных отчетов об исполнении инвестиционных программ организаций и ежегодных отчетов организаций о выполнении производственных программ организаций. На документах проставляются дата резолюции и подпись председателя Комитета.

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

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

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

3.1.5. Критерием принятия решения является поступление в Комитет ежеквартальных и ежегодных отчетов.

3.1.6. Результатом административной процедуры являются зарегистрированные в ЕСЭДД ежеквартальные и ежегодные отчеты.

3.1.7. Результат выполнения действия фиксируется в ЕСЭДД.

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

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является передача специалистом 1 категории Отдела по вопросам государственной службы, кадров и делопроизводства Комитета ежеквартальных и ежегодных отчетов начальнику Отдела инвестиционной политики и энергосбережения Комитета для исполнения в соответствии с резолюцией председателя Комитета.

3.2.2. Ведущим, главным специалистом Отдела инвестиционной политики и энергосбережения Комитета по поручению начальника Отдела инвестиционной политики и энергосбережения Комитета осуществляется мониторинг реализации инвестиционных и производственных программ, анализ и обобщение ежеквартальных и ежегодных отчетов в целях выявления соответствия: отчетов срокам и этапам реализации инвестиционных и производственных программ, а также финансированию проектов, предусмотренных инвестиционными и производственными программами, утвержденным инвестиционным и производственным программам организаций.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия – 22 рабочих дня.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является начальник Отдела инвестиционной политики и энергосбережения Комитета.

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

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

3.2.6. Результатом административной процедуры является ежегодный отчет Отдела инвестиционной политики и энергосбережения Комитета об исполнении ежеквартальных и ежегодных отчетов.

3.2.7. Результат выполнения действия фиксируется в ЕСЭДД.

**3.3. Выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований**

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является предложение должностного лица Комитета и наличие у Комитета сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или о признаках нарушений обязательных требований.

3.3.2. Решение о направлении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований (далее - предостережение) принимает начальник Отдела регионального государственного контроля и административного производства Комитета на основании предложения, подписанного должностным лицом Комитета, при наличии указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ сведений.

Предостережение составляется по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения начальником Отдела регионального государственного контроля и административного производства Комитета предложения должностного лица Комитета и (или) обнаружения сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушений обязательных требований.

По результатам рассмотрения предостережения организацией могут быть поданы в Комитет возражения.

В возражениях указываются:

а) наименование организации;

б) идентификационный номер налогоплательщика-организации;

в) дата и номер предостережения, направленного в адрес организации;

г) обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) организации, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований.

Возражения направляются организацией в бумажном виде почтовым отправлением в Комитет либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью организации, лица, уполномоченного действовать от имени организации, на указанный в предостережении адрес электронной почты Комитета, либо иными указанными в предостережении способами.

Комитет рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет организации в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений ответ в бумажном виде почтовым отправлением либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

При отсутствии возражений организация в указанный в предостережении срок направляет в Комитет уведомление об исполнении предостережения.

В уведомлении об исполнении предостережения указываются:

а) наименование организации;

б) идентификационный номер налогоплательщика-организации;

в) дата и номер предостережения, направленного в адрес организации;

г) сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

Уведомление направляется организацией в бумажном виде почтовым отправлением в Комитет либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью организации, лица, уполномоченного действовать от имени организации, на указанный в предостережении адрес электронной почты Комитета, либо иными указанными в предостережении способами.

Комитет использует уведомление для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод организации.

3.3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является начальник Отдела регионального государственного контроля и административного производства Комитета.

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

3.3.5. Критерием принятия решения является наличие у Комитета сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или о признаках нарушения организацией обязательных требований.

3.3.6. Результатом административной процедуры является выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.3.7. Результат выполнения действия фиксируется в ЕСЭДД.

**3.4. Осуществление плановых проверок соблюдения организациями обязательных требований**

**3.4.1. Подготовка и утверждение ежегодного плана проверок**

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

3.4.1.2. Проект ежегодного плана проверок подготавливается ведущим, главным специалистом Отдела регионального государственного контроля и административного производства Комитета по поручению первого заместителя, заместителя председателя Комитета в одном экземпляре.

В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются сведения, которые установлены формой, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия - три рабочих дня.

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

3.4.1.3. Ведущим специалистом Отдела регионального государственного контроля и административного производства Комитета по поручению первого заместителя, 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 ЕСЭДД 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 ЕСЭДД 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.

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

3.4.1.4. Проект ежегодного плана проверок, оформленный и завизированный в установленном порядке, направляется ведущим специалистом Отдела регионального государственного контроля и административного производства Комитета в Отдел нормативно-правовой и судебной работы Комитета для обеспечения его утверждения председателем Комитета.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия - один рабочий день.

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

3.4.1.5. Ведущий, главный специалист Отдела регионального государственного контроля и административного производства 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.

Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является главный или ведущий специалист Отдела регионального государственного контроля и административного производства Комитета.

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

3.4.1.7. Основанием для включения организации в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации организации;

окончания проведения последней плановой проверки.

3.4.1.8. Критериями для принятия решения являются основания для включения в ежегодный план проверок, а также требования к формированию ежегодного плана проверок в соответствии с Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489.

3.4.1.9. 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.

3.4.1.10. Способом фиксации результата административной процедуры является ежегодный план проведения проверок, размещенный 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.

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

3.4.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для подготовки и издания приказа Комитета о проведении плановой документарной или выездной проверки, является наступление срока, указанного в ежегодном плане проверок.

3.4.2.2. Проект приказа о проведении плановой (документарной или выездной) проверки подготавливается ведущим специалистом Отдела регионального государственного контроля и административного производства Комитета по поручению первого заместителя, заместителя председателя Комитета в одном экземпляре.

Приказ о проведении плановой (документарной или выездной) проверки готовится по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития № 141 и приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

В приказе должны быть указаны:

наименование Комитета, вид государственного контроля (надзора);

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

наименование организации, проверка которой проводится, место нахождения организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений);

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки;

подлежащие проверке обязательные требования;

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

реквизиты настоящего Административного регламента;

перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

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 регионального государственного контроля и административного производства Комитета;

председателем проверочной комиссии Комитета.

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

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

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия - один рабочий день.

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

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

3.4.2.5. Критерием принятия решения является наличие организации в плане проверок и наступление планового периода.

3.4.2.6. Результатом административной процедуры является приказ о проведении плановой (документарной или выездной) проверки.

3.4.2.7. Проект приказа о проведении плановой (документарной или выездной) проверки оформляется на бланке установленной формы, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141 и приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.4.2.8. Результат выполнения действия фиксируется в ЕСЭДД.

**3.4.3. Проведение плановой документарной проверки**

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

3.4.3.2. Ведущим специалистом Отдела регионального государственного контроля и административного производства Комитета по поручению первого заместителя, заместителя председателя Комитета подготавливается письмо о проведении плановой документарной проверки с приложением копии приказа Комитета о плановой документарной проверке.

Письмо подписывается председателем Комитета и направляется в адрес организации почтой заказным письмом с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты организации, или иным доступным способом.

Продолжительность выполнения действия - три рабочих дня.

Максимальный срок выполнения действия - не менее семи рабочих 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 организации, устанавливающих ее организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении ее деятельности и связанные с исполнением ей обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Комитета, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют

оценить исполнение организацией обязательных требований, Комитет направляет в адрес организации мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса организация обязана направить в Комитет указанные в запросе документы. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при наличии) и подписью уполномоченного представителя организации. Организация вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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 пунктах 1.7, 1.7.1, 1.7.2 настоящего Административного регламента.

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 и приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Один экземпляр акта о проверке с копиями приложений вручается руководителю организации или лицу, уполномоченному действовать от имени организации, под расписку либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается ко второму экземпляру акта о проверке, хранящемуся в материалах проверки Комитета. При наличии согласия организации на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Комитета, руководителю организации или лицу, уполномоченному действовать от имени организации. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Комитета, организации способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным организацией.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и(или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Комитета (при условии согласия организации на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора)), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа.

При этом уведомление о вручении и(или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Комитета.

Организация, проверка которой проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Комитет в письменной форме возражения в отношении акта проверки и(или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом организация вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Комитет. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью организации.

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

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

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

3.4.3.6. Результатом административной процедуры является составление акта плановой документарной проверки по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития № 141 и приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.4.3.7. Фиксация результата плановой документарной проверки осуществляется путем подписания акта проверки лицом, проводившим проверку, а также руководителем или лицом, уполномоченным действовать от имени проверяемой организации.

**3.4.4. Проведение плановой выездной проверки**

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

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

3.4.4.2. Ведущим специалистом Отдела регионального государственного контроля и административного производства Комитета по поручению первого заместителя, заместителя председателя Комитета подготавливается письмо в адрес организации о проведении плановой выездной проверки с приложением копии приказа Комитета о плановой выездной проверке.

Письмо подписывается председателем Комитета и направляется в адрес организации почтой заказным письмом с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты организации, или иным доступным способом.

Продолжительность выполнения действия - три рабочих дня.

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

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

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

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

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

Решение о привлечении экспертов и экспертных организаций к проведению плановой выездной проверки принимается Комитетом на основании результатов их отбора из числа экспертов и экспертных организаций, аккредитованных на соответствующий вид надзора.

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

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

Продолжительность выполнения действия - 20 рабочих дней.

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

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

Максимальный срок выполнения действия - 40 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения действия в отношении субъекта малого предпринимательства - не более 100 часов для малого предприятия и не более 30 часов для микропредприятия.

Акт о проведении проверки составляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития № 141 и приведенной в приложении № 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 трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

Один экземпляр акта о проверке с копиями приложений вручается руководителю проверяемой организации или лицу, уполномоченному действовать от имени проверяемой организации, под расписку либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается ко второму экземпляру акта о проверке, хранящемуся в материалах проверки Комитета. При наличии согласия организации на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Комитета, руководителю организации или лицу, уполномоченному действовать от имени организации. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Комитета, организации способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным организацией.

К акту прилагаются объяснения должностных лиц проверяемой организации и другие документы или их копии, связанные с результатами проверки.

В случае если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием организации, ее уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица организации, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности организацией, либо в связи с иными действиями организации, ее уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица организации, повлекшими

невозможность проведения проверки, должностное лицо Комитета составляет акт о невозможности проведения проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Комитет в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких организаций плановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления организации.

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

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

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

3.4.4.6. Результатом административной процедуры является составление акта плановой выездной проверки, либо акта о невозможности проведения проверки.

3.4.4.7. Фиксация результата плановой выездной проверки осуществляется путем подписания и вручения акта проверки по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития № 141 и приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**3.5. Осуществление внеплановых проверок соблюдения организациями обязательных требований**

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

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

истечение срока исполнения организацией предписания об устранении выявленного нарушения требований законодательства Российской Федерации, выданного Комитетом;

мотивированное представление, подписанное должностным лицом Комитета, по результатам анализа соблюдения обязательных требований организацией, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Комитет обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3.5.1.2. Проект приказа о проведении внеплановой (документарной или выездной) проверки подготавливается ведущим специалистом Отдела регионального государственного контроля и административного производства Комитета по поручению первого заместителя, заместителя председателя Комитета в одном экземпляре.

Приказ о проведении проверок готовится по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития № 141 и приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

В приказе должны быть указаны:

наименование Комитета, вид государственного контроля (надзора);

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

наименование организации, проверка которой проводится, место нахождения организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений);

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки;

подлежащие проверке обязательные требования;

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

реквизиты настоящего Административного регламента;

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

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 регионального государственного контроля и административного производства Комитета;

председателем проверочной комиссии Комитета.

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.

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

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

3.5.1.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие оснований, указанных в пункте 3.5.1.1 настоящего Административного регламента.

3.5.1.5. Результатом административного действия является приказ Комитета о проведении внеплановой документарной или выездной проверки.

3.5.1.6. Приказ Комитета о проведении внеплановой документарной или выездной проверки оформляется на бланке установленной формы, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141 и приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.5.1.7. Результат выполнения действия фиксируется в ЕСЭДД.

**3.5.2. Проведение внеплановой документарной проверки**

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

3.5.2.2. Внеплановая документарная проверка проводится по месту нахождения Комитета.

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

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

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса организация обязана направить в Комитет указанные в запросе документы. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при наличии) и подписью уполномоченного представителя организации. Организация вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

Обязанности должностных лиц при проведении внеплановой документарной проверки указаны в пунктах 1.7, 1.7.1, 1.7.2 настоящего Административного регламента.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Комитет, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, не могут служить основанием для проведения внеплановой документарной проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ являться основанием для проведения внеплановой документарной проверки, должностное лицо Комитета при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, уполномоченными должностными лицами Комитета может быть проведена предварительная проверка поступившей информации в порядке, предусмотренном частями 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 статьи 10 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 и приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Один экземпляр акта о проверке с копиями приложений вручается руководителю организации или лицу, уполномоченному действовать от имени организации, под расписку либо

направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается ко второму экземпляру акта о проверке, хранящемуся в материалах проверки Комитета. При наличии согласия организации на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Комитета, руководителю организации или лицу, уполномоченному действовать от имени организации. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Комитета, организации способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным организацией.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и(или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Комитета (при условии согласия организации на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора)), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа.

При этом уведомление о вручении и(или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Комитета.

Организация, проверка которой проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Комитет в письменной форме возражения в отношении акта проверки и(или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом организация вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Комитет. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью организации.

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

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

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

3.5.2.6. Результатом административной процедуры является составление акта внеплановой документарной проверки по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития № 141 и приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.5.2.7. Результат внеплановой документарной проверки фиксируется в ЕСЭДД.

**3.5.3. Проведение внеплановой выездной проверки**

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

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

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

О проведении внеплановой выездной проверки организация уведомляется Комитетом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты организации, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен организацией в Комитет.

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

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

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

Решение о привлечении экспертов и экспертных организаций к проведению внеплановой выездной проверки принимается Комитетом на основании результатов их отбора из числа экспертов и экспертных организаций, аккредитованных на соответствующий вид надзора.

Обязанности должностных лиц при проведении внеплановой выездной проверки указаны в пунктах 1.7, 1.7.1, 1.7.2 настоящего Административного регламента.

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

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 и приведенной в приложении № 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 трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

Один экземпляр акта о проверке с копиями приложений вручается руководителю проверяемой организации или лицу, уполномоченному действовать от имени проверяемой организации, под расписку либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается ко второму экземпляру акта о проверке, хранящемуся в материалах проверки Комитета. При наличии согласия организации на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной

квалифицированной электронной подписью должностного лица Комитета, руководителю организации или лицу, уполномоченному действовать от имени организации. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Комитета, организации способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным организацией.

К акту прилагаются объяснения должностных лиц проверяемой организации и другие документы или их копии, связанные с результатами проверки.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется сотрудником Отдела регионального государственного контроля и административного производства Комитета в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

В случае если проведение внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием организации, ее уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица организации, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности организацией, либо в связи с иными действиями организации, ее уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица организации, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Комитета составляет акт о невозможности проведения проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Комитет в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения внеплановой выездной проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких организаций внеплановой выездной проверки без предварительного уведомления организации.

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

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

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

3.5.3.6. Результатом административной процедуры является составление акта внеплановой выездной проверки по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития № 141 и приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, акта о невозможности проведения проверки.

3.5.3.7. Фиксация результата внеплановой выездной проверки осуществляется путем подписания акта проверки, а также вручения предписания об устранении выявленных нарушений.

**3.6. Подготовка и направление межведомственного запроса в Федеральную налоговую службу, Федеральную службу государственной статистики о предоставлении сведений и документов, необходимых Комитету для принятия решения в рамках исполнения государственной функции**

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является издание приказа Комитета о проведении плановой (внеплановой) документарной или выездной проверки соблюдения организацией обязательных требований.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является ведущий, главный специалист Отдела регионального государственного контроля и административного производства Комитета.

3.6.3. Ведущий, главный специалист Отдела регионального государственного контроля и административного производства Комитета осуществляет подготовку и направление запросов:

в Федеральную налоговую службу о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;

в Федеральную службу государственной статистики о предоставлении сведений из бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Срок получения ответа на запрос составляет 5 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения действия – 5 рабочих дней.

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

3.6.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является издание приказа Комитета о проведении плановой (внеплановой) документарной или выездной проверки соблюдения организацией обязательных требований.

3.6.6. Результатом административного действия является получение ответов на запросы.

3.6.7. Результат выполнения действия фиксируется в ЕСЭДД.

**3.7. Рассмотрение акта плановой или внеплановой проверки**

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для рассмотрения акта плановой или внеплановой проверки в отношении организации, является составление акта плановой или внеплановой проверки.

В случае выявления при проведении проверки нарушений организацией требований действующего законодательства, обязательных требований, несоблюдение которых может привести к причинению вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, должностные лица, проводившие проверку, в пределах своих полномочий обязаны выдать предписание организации об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и(или) о проведении мероприятий по предотвращению указанных в настоящем пункте последствий выявленных нарушений до рассмотрения акта проверки в соответствии с пунктом 3.7 настоящего Административного регламента.

В случае выдачи предписания в соответствии с абзацем вторым настоящего пункта указанное предписание приобщается к акту проверки.

3.7.2. Начальник Отдела регионального государственного контроля и административного производства Комитета рассматривает акт плановой или внеплановой проверки на предмет наличия или отсутствия нарушений организацией требований действующего законодательства, а также наличия оснований для принятия Комитетом решений, предусмотренных действующим законодательством.

Акт проверки направляется на рассмотрение первому заместителю председателя Комитета для принятия решений:

о списании акта проверки в дело организации;

о выдаче предписания об устранении нарушений, допущенных организацией;

о возбуждении дела об административном правонарушении в порядке и на основании, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия - пять рабочих дней.

Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является начальник Отдела регионального государственного контроля и административного производства Комитета.

3.7.3. Ведущим специалистом Отдела регионального государственного контроля и административного производства Комитета по поручению заместителя председателя Комитета подготавливается письмо, содержащее уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Письмо подписывается председателем Комитета и направляется в адрес организации почтой заказным письмом с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия - один рабочий день.

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

Организация, в отношении которой проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Комитет в письменной форме возражения в отношении акта проверки и(или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом организация вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Комитет.

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

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

3.7.5. Критерии принятия решений определяются наличием или отсутствием нарушений организацией требований действующего законодательства.

3.7.6. Результатом административной процедуры является выдача организации предписания об устранении выявленных нарушений, возбуждение производства по делу об административном правонарушении либо списание акта проверки в дело организации. Выдача предписания осуществляется не позднее срока, установленного пунктом 3.7.3 настоящего Административного регламента.

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

Сведения о результатах административной процедуры фиксируются в ЕСЭДД.

## IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

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

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

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

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

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

По результатам проведения проверки в случае выявления нарушений председателем

Комитета принимается решение:

по устранению допущенных нарушений;

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

о подготовке предложений по изменению положений настоящего Административного регламента;

о пересмотре регулируемых государством цен (тарифов, надбавок) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

4.4. Контроль за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством ознакомления с положениями настоящего Административного регламента, путем направления обращений в Комитет, обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента.

## V.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, исполняющего государственную функцию, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Организации, в отношении которых государственная функция исполняется (далее - заявители), и иные заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

непредставление информации заявителям;

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

незаконные (необоснованные) действия (бездействие) должностных лиц.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя в устной или письменной форме, а также в форме электронных сообщений. Письменные обращения могут быть направлены по почте или переданы в Комитет по адресу, указанному в пункте 2.1.1 настоящего Административного регламента, а также в электронной форме по адресу электронной почты Комитета: rek@gov.spb.ru.

5.4. Заявитель в письменном (электронном) обращении в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в который направляет письменное (электронное) обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) либо наименование юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.5. Порядок рассмотрения отдельных жалоб (претензий)

5.5.1. В случае если в письменной (электронной) жалобе (претензии) не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу (претензию), или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию) не дается.

Если в указанной жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.5.2. В случае если в письменной (электронной) жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.5.3. В случае если текст письменной (электронной) жалобы (претензии) не поддается прочтению, ответ на жалобу (претензию) не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Жалоба (претензия), в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу (претензию), с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если в письменной (электронной) жалобе (претензии) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные (электронные) ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (претензиями), и при этом в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комитета, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы (претензии) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба (претензия) и ранее направляемые жалобы (претензии) направлялись в Комитет или одному и тому же должностному лицу Комитета. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу (претензию).

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

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе (претензии) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу (претензию) в Комитет или соответствующему должностному лицу Комитета.

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

5.7. Наименование вышестоящих органов государственной власти и должностных лиц, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

Губернатор Санкт-Петербурга,

Правительство Санкт-Петербурга,

вице-губернатор Санкт-Петербурга, координирующий и контролирующий деятельность Комитета.

Жалобы направляются через Управление по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора Санкт-Петербурга по адресу:

Смольный, Санкт-Петербург, 191060.
График предоставления справочной информации:
понедельник-четверг 09.00-18.00,
пятница 09.00-17.00;
выходные дни: суббота, воскресенье.
Телефоны для справок:
576-70-51 - информирование о правилах рассмотрения обращений (жалоб);
576-78-06 - информирование о стадии рассмотрения обращения (жалобы);
576-60-94 - приемная граждан Правительства Санкт-Петербурга.
Адреса электронной почты: adm@gov.spb.ru, ukog@gov.spb.ru.

5.8. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 дней со дня ее регистрации.

5.9. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются:

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

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

5.10. Номер телефона, по которому можно сообщить о нарушении должностным лицом Комитета положений настоящего Административного регламента: 576-21-50.

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) председателем Комитета либо вышестоящего органа государственной власти принимается решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований, изложенных в жалобе (претензии), о чем заявитель информируется в письменной (электронной) форме (дается ответ по существу поставленных в обращении вопросов).

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

Адрес для направления письменных обращений: Садовая ул., 14/52, литера А, каб. 31, Санкт-Петербург, 191023, или для направления обращений по электронной почте: rek@gov.spb.ru.

Информацию о записи на личный прием можно получить соответственно по телефону 576-21-50.

Прием обращений также осуществляется по адресу Комитета, указанному в пункте 2.1.1 настоящего Административного регламента.

Место нахождения, режим работы, номера контактных телефонов Комитета указаны в пунктах 2.1.1, 2.1.3 настоящего Административного регламента.

Приложение № 1
к Административному регламенту Комитета по тарифам Санкт-Петербурга
по исполнению государственной функции по осуществлению контроля за выполнением инвестиционных и производственных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и(или) водоотведение, в том числе за достижением в результате реализации мероприятий инвестиционных и производственных программ плановых значений показателей надежности, качества, энергетической эффективности объектов централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и(или) водоотведения

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 выполнением инвестиционных и производственных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и(или) водоотведение, в том числе за достижением в результате реализации мероприятий инвестиционных и производственных программ плановых значений показателей надежности, качества, энергетической эффективности объектов централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и(или) водоотведения

приложение 3 к приказу Минэкономразвития РФ
от 30.04.2009 № 141

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

_____
(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом регионального 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 регионального государственного контроля (надзора)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):
(заполняется при проведении выездной проверки)
_____
(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)
Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:
_____
(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена,

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

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

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

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

нарушений не выявлено _____

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

_____ _____
(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица)

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

_____ _____
(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица)

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

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

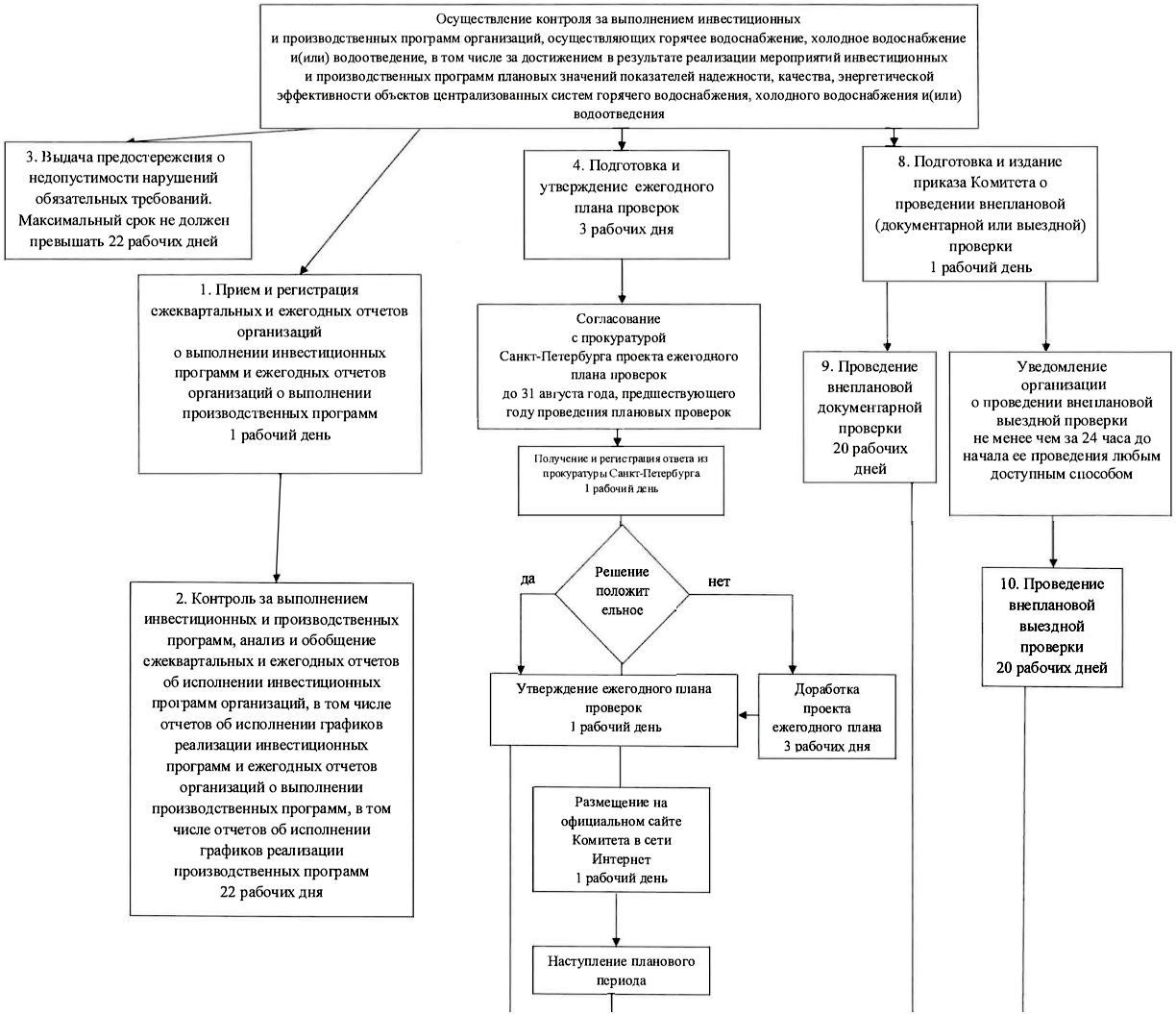
"__" _____ 20__ г.

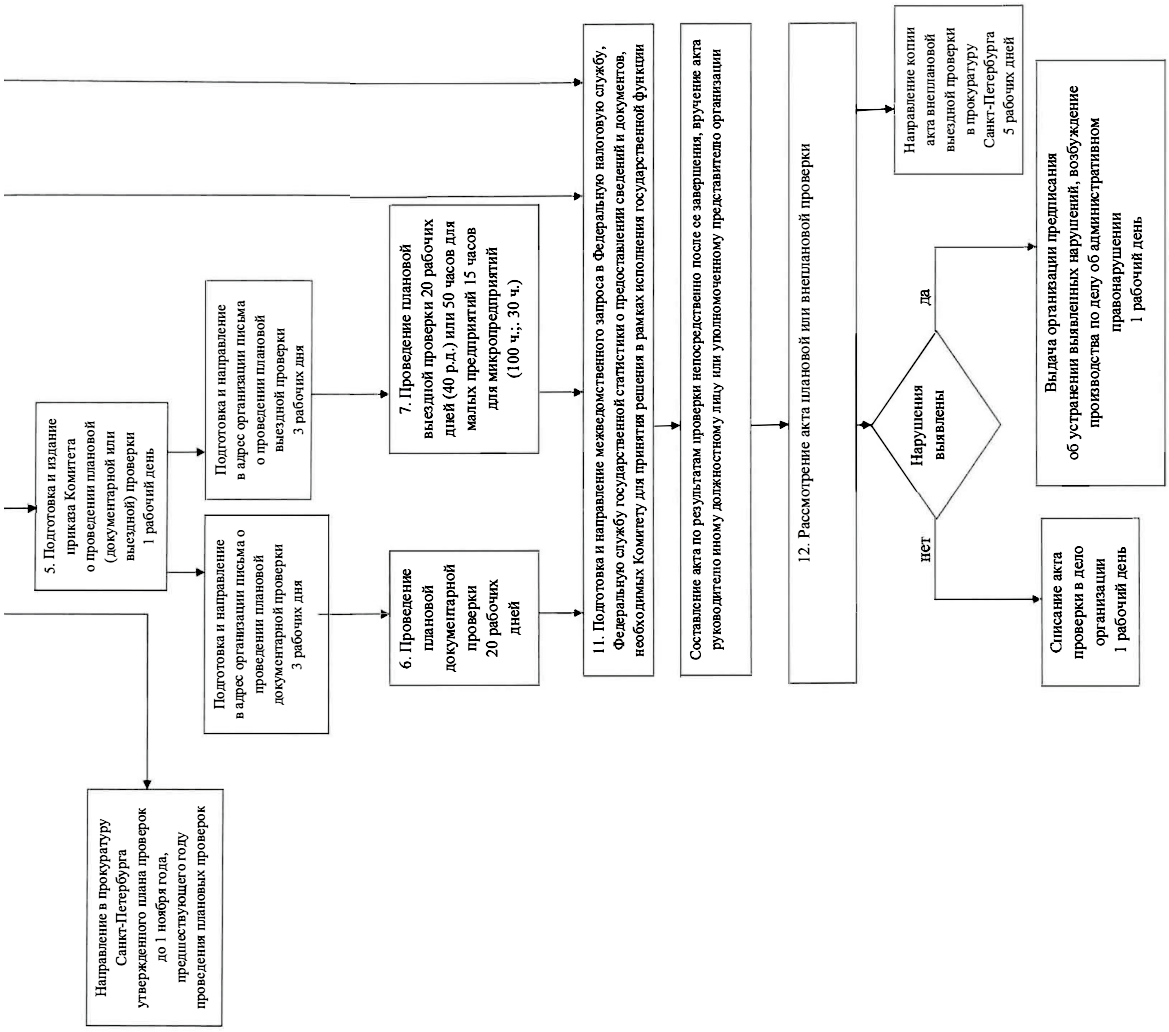
_____
(подпись)

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

Приложение № 3
к Административному регламенту Комитета по тарифам Санкт-Петербурга
по исполнению государственной функции по осуществлению контроля за выполнением инвестиционных
и производственных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и(или) водоотведение, в том числе за достижением в результате
реализации мероприятий инвестиционных и производственных программ плановых значений показателей надежности, качества, энергетической эффективности объектов
централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и(или) водоотведения

## БЛОК-СХЕМА
## ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ




Направление в прокуратуру Санкт-Петербурга утвержденного плана проверок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок
5. Подготовка и издание приказа Комитета о проведении плановой (документарной или выездной) проверки 1 рабочий день
Подготовка и направление в адрес организации письма о проведении плановой документарной проверки 3 рабочих дня
Подготовка и направление в адрес организации письма о проведении плановой выездной проверки 3 рабочих дня
6. Проведение плановой документарной проверки 20 рабочих дней
7. Проведение плановой выездной проверки 20 рабочих дней (40 р.д.) или 50 часов для малых предприятий 15 часов для микропредприятий (100 ч.,. 30 ч.)
11. Подготовка и направление межведомственного запроса в Федеральную налоговую службу, Федеральную службу государственной статистики о предоставлении сведений и документов, необходимых Комитету для принятия решения в рамках исполнения государственной функции
Составление акта по результатам проверки непосредственно после ее завершения, вручение акта руководителю иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации
12. Рассмотрение акта плановой или внеплановой проверки
Нарушения выявлены
да
нет
Направление копии акта внеплановой выездной проверки в прокуратуру Санкт-Петербурга 5 рабочих дней
Выдача организации предписания об устранении выявленных нарушений, возбуждение производства по делу об административном правонарушении 1 рабочий день
Списание акта проверки в дело организации 1 рабочий день

Приложение № 4
к Административному регламенту Комитета по тарифам Санкт-Петербурга
по исполнению государственной функции по осуществлению контроля за выполнением инвестиционных
и производственных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение,
холодное водоснабжение и(или) водоотведение, в том числе за достижением в результате реализации мероприятий
инвестиционных и производственных программ плановых значений показателей надежности, качества,
энергетической эффективности объектов централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и(или) водоотведения

Приложение
к Правилам подготовки органами государственного контроля (надзора)
и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения
плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей,
утвержденным постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 № 489

## ТИПОВАЯ ФОРМА
## ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

_____
(наименование органа государственного контроля (надзора), муниципального контроля)

УТВЕРЖДЕН

_____
(фамилия, инициалы и подпись руководителя)

от "____" _____ 20___ г.

## П Л А Н
## проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 20___ г.

| Наименование юридического лица (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения), ф.и.о. индивидуального предпринимателя, деятельность которого подлежит проверке [1] | Адреса | | | Основной государственный регистрационный номер | Идентификационный номер налогоплательщика | Цель проведения проверки | Основание проведения проверки | | | | Дата начала проведения проверки [4] | Срок проведения плановой проверки | | Форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная) | Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно | Информация о постановлении о назначении административного наказания или решении о приостановлении и (или) об аннулировании лицензии, дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой они приняты [5] | Информация о присвоении деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя определенной категории риска, определенного класса (категории) опасности, об отнесении объекта государственного контроля (надзора) к определенной категории риска, определенному классу (категории) опасности [6] |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | место (места) нахождения юридического лица | место (места) фактического осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя | места нахождения объектов [2] | | | | дата государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя | дата окончания последней проверки | дата начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности в соответствии с представленным уведомлением о начале деятельности | иные основания в соответствии с федеральным законом [3] | | рабочих дней | рабочих часов (для малого и среднего предпринимательства и микропредприятий) | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |

[1] Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов и гидротехнических сооружений, дополнительно указывается наименование этих объектов.

[2] Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов и гидротехнических сооружений, дополнительно указывается место нахождения этих объектов.

[3] Указывается ссылка на положения федерального закона, устанавливающего основания проведения плановой проверки.

[4] Указывается календарный месяц начала проведения проверки.

[5] Заполняется, если проверка в отношении субъектов малого предпринимательства проводится в 2016 – 2018 годах. Указывается информация о постановлении о назначении административного наказания или решении о приостановлении и (или) об аннулировании лицензии (дата их вынесения (принятия), номер, орган, вынесший постановление или принявший решение, часть и статья федерального закона, являющаяся основанием привлечения к ответственности), дата их вступления в законную силу, дата окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено постановление либо принято решение.

[6] Заполняется, если проверка проводится по виду государственного контроля (надзора), осуществляемого с применением риск-ориентированного подхода.

Приложение № 5
к Административному регламенту Комитета по тарифам Санкт-Петербурга
по исполнению государственной функции по осуществлению контроля за выполнением инвестиционных и производственных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и(или) водоотведение, в том числе за достижением в результате реализации мероприятий инвестиционных и производственных программ плановых значений показателей надежности, качества, энергетической эффективности объектов централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и(или) водоотведения

Приложение 1 к приказу
Минэкономразвития РФ
от 30.04.2009 № 141

(Типовая форма)

_____

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)**
органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля
о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя
от "____" _____ _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

_____

_____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: _____

_____

_____

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки: _____

_____

_____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: _____

_____

_____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках _____

_____

_____

(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора), муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)")

6. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью: _____

_____

_____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

– реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

– реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

– реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

– реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

– реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

– реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

– реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

– сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

– реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

_____

_____

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с "____" _____ 20___ года.

Проверку окончить не позднее "____" _____ 20___ года.

9. Правовые основания проведения проверки: _____

_____

_____

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке _____

_____

_____

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1) _____

2) _____

3) _____

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

_____

_____

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

_____

_____

_____

_____

_____

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

_____

(подпись, заверенная печатью)

_____

_____

_____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии)

Приложение № 6
к Административному регламенту Комитета по тарифам Санкт-Петербурга
по исполнению государственной функции по осуществлению контроля за выполнением инвестиционных и производственных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и(или) водоотведение, в том числе за достижением в результате реализации мероприятий инвестиционных и производственных программ плановых значений показателей надежности, качества, энергетической эффективности объектов централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и(или) водоотведения

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 _____

Предостережение
о недопустимости нарушения обязательных требований

В период с __ ч. __ мин. "__" _____ 20__ г. по __ ч. мин. "__" _____20__ г. проведена

_____
(предварительная проверка поступившей информации, мероприятие по контролю,

_____
без взаимодействия с органами власти, организациями и гражданами)

_____

установлено, что _____
(выявленные нарушения обязательных требований,

_____
наступившие и возможные последствия)

На основании изложенного, руководствуясь статьей 8.2 и статьей 8.3 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

ПРЕДОСТЕРЕГАЮ:

_____

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,

_____

_____

должностного лица, занимаемая должность, место работы)

о недопустимости указанных нарушений закона и разъясняю (предупреждаю),

что_____

(разъясняется административная ответственность

_____

за продолжение неправомерных действий, нарушение обязательных требований)

_____

_____ _____

(должность, фамилия, инициалы) (подпись)

М.П.

"__" _____ 20__ г.

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
**КОМИТЕТ ПО ТАРИФАМ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**
Садовая ул., д.14/52, лит.А, Санкт-Петербург, 191023, тел. (812) 576-2150, факс (812) 576-2160
E-mail: rek@gov.spb.ru http://www.gov.spb.ru

Приложение № 7
к Административному регламенту Комитета по тарифам Санкт-Петербурга
по исполнению государственной функции по осуществлению контроля за выполнением инвестиционных и производственных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и(или) водоотведение, в том числе за достижением в результате реализации мероприятий инвестиционных и производственных программ плановых значений показателей надежности, качества, энергетической эффективности объектов централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и(или) водоотведения

_____ (место составления акта)

_____ (дата составления акта)
_____ час. _____ мин.
(время составления акта)

**АКТ № _____**
**О НЕВОЗМОЖНОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВОЙ (ВНЕПЛАНОВОЙ) ВЫЕЗДНОЙ (ДОКУМЕНТАРНОЙ) ПРОВЕРКИ**

**Наименование организации, в отношении которой назначена проверка:** _____
(наименование юридического лица, ИНН, КПП)

**Адрес (место нахождения) организации:** _____
(адрес (место нахождения) и (или) адрес фактического нахождения юридического лица)

**Основание для проведения проверки:**
_____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

**Акт составлен:** _____
(Ф.И.О., наименование должности лица, составившего настоящий акт, и наименование органа государственного контроля (надзора))

**Причины невозможности проведения плановой (внеплановой) выездной (документарной) проверки:**
_____
_____
_____

**Приложения:** 1.
2.

| (должность лица органа государственного контроля (надзора), составившего настоящий акт) | (подпись) | (Ф.И.О. должностного лица органа государственного контроля (надзора), составившего настоящий акт) |
|---|---|---|
| _____ | _____ | _____ |

| | | 3611004/11101(2) |
|---|---|---|
| (должность лица органа государственного контроля (надзора), составившего настоящий акт) | (подпись) | (Ф.И.О. должностного лица органа государственного контроля (надзора), составившего настоящий акт) |

Иные лица, участвовавшие при составлении акта:

(должность, название организации, Ф.И.О. и (или) Ф.И.О. физического лица, подпись)

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

# РАСПОРЯЖЕНИЕ

**15.01.2018** № **4-р**

**Об утверждении Административного регламента Комитета по тарифам Санкт-Петербурга по исполнению государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) в области регулирования цен (тарифов) в сфере теплоснабжения в части соблюдения стандартов раскрытия информации теплоснабжающими организациями, теплосетевыми организациями**

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294–ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства 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)», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 13.09.2005 № 1346 «О Комитете по тарифам Санкт-Петербурга», на основании протокола заседания Правления Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 15.01.2018 № 5:

1. Утвердить Административный регламент Комитета по тарифам Санкт-Петербурга по исполнению государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) в области регулирования цен (тарифов) в сфере теплоснабжения в части соблюдения стандартов раскрытия информации теплоснабжающими организациями, теплосетевыми организациями.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Распоряжение Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 14.01.2013 № 3-р «Об утверждении Административного регламента Комитета по тарифам Санкт-Петербурга по исполнению государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) в области регулирования цен (тарифов) в сфере теплоснабжения в части соблюдения стандартов раскрытия информации теплоснабжающими организациями, теплосетевыми организациями».

2.2. Пункт 17 приложения к распоряжению Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 15.04.2013 № 65-р «О внесении изменений в отдельные распоряжения Комитета по тарифам Санкт-Петербурга».

2.3. Пункт 6 распоряжения Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 31.07.2015 № 77-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Комитета по тарифам Санкт-Петербурга».

2.4. Распоряжение Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 06.11.2015 № 220-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 14.01.2013 № 3-р».

2.5. Распоряжение Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 20.01.2016 № 1-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 14.01.2013 № 3-р».

2.6. Распоряжение Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 09.03.2016 № 17-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 14.01.2013 № 3-р».

2.7. Пункт 7 распоряжения Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 28.09.2016 № 112-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Комитета по тарифам Санкт-Петербурга».

2.8. Пункт 5 распоряжения Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 09.12.2016 № 177-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Комитета по тарифам Санкт-Петербурга».

2.9. Распоряжение Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 05.05.2017 № 37-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 14.01.2013 № 3-р».

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**

Утвержден
распоряжением
Комитета по тарифам
Санкт-Петербурга
от 15.01.2018 № 4-р

**Административный регламент Комитета по тарифам Санкт-Петербурга по исполнению государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) в области регулирования цен (тарифов) в сфере теплоснабжения в части соблюдения стандартов раскрытия информации теплоснабжающими организациями, теплосетевыми организациями**

Реестровый номер согласно Реестру государственных и муниципальных услуг (функций) Санкт-Петербурга - 7800000010000056960

## I. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции: осуществление государственного контроля (надзора) в области регулирования цен (тарифов) в сфере теплоснабжения в части соблюдения стандартов раскрытия информации теплоснабжающими организациями, теплосетевыми организациями.

1.2. Краткое наименование государственной функции: осуществление государственного контроля (надзора) в области регулирования цен (тарифов) в сфере теплоснабжения в части соблюдения стандартов раскрытия информации теплоснабжающими организациями, теплосетевыми организациями.

1.3. Государственную функцию исполняет Комитет по тарифам Санкт-Петербурга (далее – Комитет).

1.4. При исполнении государственной функции осуществляется взаимодействие с Федеральной налоговой службой, Федеральной службой государственной статистики, прокуратурой Санкт-Петербурга.

1.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

Федеральный закон от 17.08.1995 № 147-ФЗ «О естественных монополиях» (опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 21.08.1995, № 34, ст. 3426);

Федеральный закон 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) (опубликован в издании «Российская газета», № 266, 30.12.2008);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении» (опубликован в издании «Российская газета», № 168, 30.07.2010);

постановление Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» (опубликовано на официальном интернет-портале правовой информации www.pravo.gov.ru, 14.02.2017);

постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (опубликовано в издании «Собрание законодательства РФ», 12.07.2010, № 28, ст. 3706);

постановление Правительства Российской Федерации от 28.09.2010 № 764 «Об утверждении Правил осуществления контроля за соблюдением субъектами естественных

монополий стандартов раскрытия информации» (опубликовано в издании «Собрание законодательства РФ», 04.10.2010, № 40, ст. 5090) (далее - Правила);

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

постановление Правительства Российской Федерации от 05.07.2013 № 570 «О стандартах раскрытия информации теплоснабжающими организациями, теплосетевыми организациями и органами регулирования» (опубликовано на официальном интернет-портале правовой информации www.pravo.gov.ru, 10.07.2013) (далее - стандарты раскрытия информации);

приказ 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» (опубликован в издании «Законность», № 5, 2009);

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

приказ Федеральной антимонопольной службы от 14.07.2017 № 930/17 «Об утверждении единых форм раскрытия информации теплоснабжающими и теплосетевыми организациями» (опубликовано на официальном интернет-портале правовой информации www.pravo.gov.ru, 10.08.2017);

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 13.09.2005 № 1346 «О Комитете по тарифам Санкт-Петербурга» (опубликовано в издании «Информационный бюллетень Администрации Санкт-Петербурга», № 38, 03.10.2005);

1.6. Предмет государственного контроля (надзора): соблюдение теплоснабжающими и теплосетевыми организациями стандартов раскрытия информации, полноты и достоверности раскрытия информации.

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

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

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

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

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;

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

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

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

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании организациями, проверка которых проводится, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

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

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у организации;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц.

1.7.1. Должностные лица Комитета, выполняющие мероприятия по контролю (надзору), обязаны истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, необходимые для проверки, включенные в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее – Перечень).

Должностным лицам Комитета, выполняющим мероприятия по контролю (надзору), запрещено требовать от лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору), представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющихся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в Перечень.

1.7.2. Должностные лица Комитета, выполняющие мероприятия по контролю (надзору), обязаны знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору), с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.8. Категории лиц, в отношении которых проводятся мероприятия по контролю (надзору): теплоснабжающие и теплосетевые организации (далее - организации).

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

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

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

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

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;

вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации;

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

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Санкт-Петербурге к участию в проверке.

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

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

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

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

проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Комитета, от имени которого действуют эти должностные лица;

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

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

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

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

превышать установленные сроки проведения проверки;

осуществлять выдачу организации предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

1.9.1. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору), вправе предоставить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных Комитету или органам местного самоуправления организаций и включены в Перечень, по собственной инициативе.

В случае, если документы и (или) информация, представленные лицом, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю (надзору), не соответствуют документам и (или) информации, полученным Комитетом в рамках межведомственного информационного

взаимодействия, соответствующая информация направляется лицу, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю (надзору), с требованиями предоставить необходимые пояснения в письменной форме.

Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору), направляющие в Комитет пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

1.9.2 Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору), вправе знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, включенные в Перечень.

1.10. Результатом исполнения государственной функции является:

в случае отсутствия в действиях организации, проверка которой проводится, нарушений обязательных требований - составление акта проверки;

при наличии у Комитета сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований - выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;

в случае выявления в действиях организации, проверка которой проводится, нарушений обязательных требований - составление акта проверки, выдача предписания об устранении выявленных нарушений, возбуждение производства по делу об административном правонарушении.

Конечный результат исполнения государственной функции фиксируется на странице Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга по адресу http://gov.spb.ru/gov/otrasl/energ_kom/.

Состав информации, получаемой в ходе исполнения государственной функции, установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 05.07.2013 № 570 «О стандартах раскрытия информации теплоснабжающими организациями, теплосетевыми организациями и органами регулирования».

Государственная информационная система Санкт-Петербурга и (или) федеральная государственная информационная система, в которую заносится результат исполнения государственной функции, отсутствует.

Информация об общем количестве проверок, по итогам которых выявлены правонарушения, размещается на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») www.gov.spb.ru в соответствующем разделе, а также на информационном портале Комитета www.tarifspb.ru.

Статистические данные о результатах исполнения государственной функции направляются в прокуратуру Санкт-Петербурга ежеквартально.

## II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Место нахождения Комитета, его структурных подразделений, участвующих в исполнении государственной функции, а также почтовый адрес направления документов и заявлений по вопросам исполнения государственной функции: Садовая ул., д. 14/52, лит. А, Санкт-Петербург, 191023.

График работы Комитета:

понедельник-четверг с 9.00 до 18.00,

пятница с 9.00 до 17.00,

обеденный перерыв с 12.30 до 13.18,

суббота, воскресенье - выходные дни.

В предпраздничные дни время работы Комитета сокращается на один час.

2.1.2. Место нахождения исполнительных органов государственной власти, участвующих в исполнении государственной функции, а также почтовый адрес направления документов и заявлений по вопросам исполнения государственной функции

2.1.2.1. Место нахождения прокуратуры Санкт-Петербурга, участвующей в исполнении государственной функции, а также почтовый адрес направления документов и заявлений по вопросам исполнения государственной функции: Почтамтская ул., дом 2/9, Санкт-Петербург, 190000.

График работы прокуратуры Санкт-Петербурга:

понедельник-четверг с 9.00 до 18.00,

пятница с 9.00 до 16.45,

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00,

суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны:

318-26-34 дежурный прокурор;

318-25-22 пресс-служба;

318-26-11 канцелярия.

Адрес официального сайта в сети «Интернет»: www.procspb.ru.

Адрес электронной почты: procspb@sp.ru.

2.1.2.2. Место нахождения Федеральной налоговой службы, участвующей в исполнении государственной функции, а также почтовый адрес направления документов и заявлений по вопросам исполнения государственной функции: Неглинная ул., д. 23, г. Москва, 127381.

График работы Федеральной налоговой службы:

понедельник - четверг - с 9:аххх00 до 18:00, пятница - с 9:00 до 16:45;

режим работы справочной службы:

понедельник - четверг - с 9:00 до 17:30, пятница - с 9:00 до 16:15.

Телефон справочной службы: 8 (800) 222-22-22.

Адрес официального сайта в сети «Интернет»: www.nalog.ru.

2.1.2.3. Место нахождения Федеральной службы государственной статистики, участвующей в исполнении государственной функции, а также почтовый адрес направления документов и заявлений по вопросам исполнения государственной функции: Мясницкая ул., д.39, строение 1, г. Москва, 107450.

график работы Федеральной службы государственной статистики:

понедельник - четверг - с 9:00 до 18:00, пятница - с 9:00 до 16:45;

режим работы справочной службы:

понедельник - четверг - с 9:00 до 17:30, пятница - с 9:00 до 16:15.

Справочный телефон: (495) 607-49-02; факс: (495) 607-40-87.

Адрес официального сайта в сети «Интернет»: www.gks.ru, www.fsgs.ru, росстат.рф.

Адрес электронной почты для справок: stat@gks.ru.

2.1.3. Консультации по исполнению государственной функции предоставляются по телефонам:

576-21-50 приемная председателя Комитета;

576-21-67 канцелярия Комитета;

576-21-58 Отдел нормативно-правовой и судебной работы Комитета;

576-21-79 Отдел регионального государственного контроля и административного производства Комитета.

2.1.4. 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 и на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (далее - Портал).

Адрес электронной почты Комитета для приема обращений: rek@gov.spb.ru.

2.1.5. Информацию по вопросам исполнения государственной функции, о ходе исполнения государственной функции заинтересованные лица могут получить следующими способами:

при личном обращении на прием к специалистам Комитета;

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

при обращении по адресу электронной почты Комитета, указанному в пункте 2.1.4 настоящего Административного регламента;

при обращении по телефонам, указанным в пункте 2.1.3 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, Портале;

на стендах, расположенных в Комитете.

2.1.6. 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 1.5 настоящего Административного регламента, регулирующих исполнение государственной функции, и их отдельные положения;

положения настоящего Административного регламента;

место нахождения, режим работы, номера контактных телефонов Комитета, указанные в пунктах 2.1.1, 2.1.3 настоящего Административного регламента;

иная информация об исполнении государственной функции.

2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для исполнения государственной функции:

1) учредительные документы юридического лица;

2) документы, удостоверяющие полномочия руководителя (руководителей) юридического лица;

3) правоустанавливающие документы (копии гражданско-правовых договоров, концессионных соглашений, при реорганизации юридического лица - передаточных актов), подтверждающие право собственности, иное законное право в отношении недвижимых объектов (зданий, строений, сооружений, земельных участков), используемых для осуществления регулируемой деятельности, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

4) учетная политика юридического лица;

5) локальные нормативные акты, на основании которых ведется раздельный учет доходов и расходов;

6) регистры бухгалтерского и аналитического учета, необходимые для проведения проверки раздельного учета доходов и расходов и подтверждения экономической обоснованности отнесения расходов на регулируемый вид деятельности;

7) учетные и первичные документы, на основании которых ведется бухгалтерский учет, для подтверждения экономической обоснованности отнесения расходов на регулируемый вид деятельности (счета, чеки, счета-фактуры, накладные, акты, ведомости, сметы, ордеры, отчеты, расчеты, билеты, талоны, абонементы, квитанции, поручения, требования, выписки, книги, книжки, журналы, табели, описи, справки, расшифровки, реестры, списки, карточки, карты, приказы, заявления, удостоверения, доверенности, графики, расписания, протоколы, спецификации, сертификаты, бланки строгой отчетности и другие документы);

8) налоговая отчетность (в части правильности распределения налоговых платежей на регулируемые виды деятельности);

9) договоры, относящиеся к регулируемому виду деятельности;

10) расчеты размера тарифов, расходов на осуществление регулируемой деятельности (плановые и фактические), необходимой валовой выручки по регулируемому виду деятельности, объема оказываемых услуг отдельно по регулируемым видам деятельности;

11) утвержденная в установленном порядке инвестиционная программа (или адресная программа капитальных вложений) и отчет о ее исполнении (при наличии);

12) утвержденная в установленном порядке адресная программа ремонтов и отчет о ее исполнении (при наличии);

13) документы, подтверждающие проведение заявителем торгов (положение, извещение, документация о проведении торгов, протоколы, составляемые в ходе проведения торгов);

14) документы, подтверждающие факт раскрытия информации в соответствии с установленными стандартами раскрытия информации (письма, уведомления);

15) пояснения от юридического лица по возникшим в ходе проверки вопросам.

Документы предоставляются в подлинниках (при проведении выездной проверки) или копиях, заверенных руководителем организации или уполномоченным им лицом (при проведении документарной проверки).

В представляемых документах не допускаются неудостоверенные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

2.3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия при исполнении государственной функции, в том числе запрашиваемых Комитетом при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

3) сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;

4) сведения из бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору), вправе предоставить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных Комитету или органам местного самоуправления организаций и включены в Перечень, по собственной инициативе.

2.4. Государственная функция исполняется Комитетом на безвозмездной основе.

2.5. Срок исполнения государственной функции.

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

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

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

2.6. Основания для приостановления исполнения государственной функции, в том числе основания для приостановления проведения контрольного (надзорного) мероприятия (действия) в рамках исполнения функции контроля (надзора) не предусмотрены.

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

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

систематическое наблюдение и анализ информации о соблюдении организациями стандартов раскрытия информации;

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

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

выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;

осуществление плановых проверок соблюдения организациями обязательных требований:

подготовка и утверждение 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 соблюдения организациями обязательных требований:

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

проведение внеплановой документарной проверки;

проведение внеплановой выездной проверки;

подготовка и направление межведомственного запроса в Федеральную налоговую службу, Федеральную службу государственной статистики о предоставлении сведений и документов, необходимых Комитету для принятия решения в рамках исполнения государственной функции;

рассмотрение акта плановой или внеплановой проверки.

Административные процедуры (действия) фиксируются в государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга» (далее - ЕСЭДД).

### 3.1. Систематическое наблюдение и анализ информации о соблюдении организациями стандартов раскрытия информации

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является сообщение организации о размещении информации, подлежащей раскрытию в соответствии со стандартами раскрытия информации, в печатных средствах массовой информации, официальном сайте в сети «Интернет».

3.1.2. Систематическое наблюдение осуществляется посредством наблюдения за размещением информации, подлежащей раскрытию, в официальных печатных изданиях, на собственных сайтах организаций либо на официальном сайте Комитета.

Специалист 1 категории Отдела по вопросам государственной службы, кадров и делопроизводства Комитета регистрирует поступившие письма о месте опубликования информации, подлежащей раскрытию в соответствии со стандартами раскрытия информации, со ссылкой на адрес сайта в сети Интернет, где информация размещается в полном объеме, в течение одного рабочего дня с момента их поступления в Комитет в ЕСЭДД.

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

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

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия - один рабочий день.

Систематическое наблюдение и анализ информации осуществляются в отношении факта раскрытия информации, источника опубликования информации, сроков и периодичности раскрытия информации, полноты раскрытия информации, порядка уведомления Комитета об источниках опубликования информации, форм предоставления информации и соблюдения правил заполнения этих форм.

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

По результатам систематического наблюдения и анализа информации ведущий, главный специалисты отдела регулирования тарифов в сфере тепло-, водо-, газоснабжения и ТКО Управления тарифного регулирования Комитета (далее - специалисты отдела) готовят служебную записку на имя начальника Управления тарифного регулирования Комитета о соблюдении стандартов раскрытия информации организациями.

Начальник Управления тарифного регулирования Комитета проставляет на служебных записках резолюцию в случае выявления допущенных организацией нарушений стандартов раскрытия информации при систематическом наблюдении и анализе информации:

о выдаче организации 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 отдела на основании поручения начальника Управления тарифного регулирования Комитета готовят в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и направляют в адрес организации заказным письмом с уведомлением о вручении.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия - один рабочий день.

Специалисты отдела представляют отчеты по систематическому наблюдению и анализу информации по раскрытию организациями информации ежеквартально.

3.1.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является начальник Управления тарифного регулирования Комитета.

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

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

3.1.6. Результатом административной процедуры является ежеквартальный отчет о результатах систематического наблюдения и анализа информации, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований о соблюдении организациями стандартов раскрытия информации.

3.1.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в ЕСЭДД.

**3.2. Прием и регистрация ходатайств организации и (или) третьего лица об изменении применения организацией форм и (или) периодичности предоставления информации**

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для регистрации ходатайства организации и (или) третьего лица, является поступление в Комитет ходатайства об изменении применения организацией форм и(или) периодичности предоставления информации.

3.2.2. Специалист 1 категории Отдела по вопросам государственной службы, кадров и делопроизводства Комитета регистрирует поступившие ходатайства в течение одного рабочего дня с момента его поступления в Комитет в ЕСЭДД 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.

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

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

3.2.5. Критерием принятия решения является поступление в Комитет ходатайства об изменении применения организацией форм и (или) периодичности предоставления информации.

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

3.2.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в ЕСЭДД.

**3.3. Рассмотрение ходатайств организации и (или) третьего лица об изменении применения организацией форм и (или) периодичности предоставления информации**

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

3.3.2. Специалисты отдела анализируют поступившие ходатайства организаций.

Ходатайство должно быть подписано руководителем организации и (или) третьим лицом и подано в Комитет в письменной форме за 45 дней до установленного срока раскрытия организацией информации с приложением при необходимости обосновывающих документов (подлинники или надлежащим образом заверенные копии). Образец ходатайства приводится в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

Специалистами отдела подготавливается заключение о возможности или невозможности изменения применения организацией утвержденных в установленном порядке форм и(или) периодичности предоставления информации и направляют первому заместителю председателя Комитета для принятия решения об удовлетворении ходатайства либо об отказе в его удовлетворении.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.6. Результатом административной процедуры являются:

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 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, которое направляется в адрес организации в течение пяти рабочих дней со дня его принятия.

3.3.7. Результат выполнения действия фиксируется в ЕСЭДД.

**3.4. Выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований**

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является предложение должностного лица Комитета и наличие у Комитета сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований.

3.4.2. Решение о направлении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований (далее - предостережение) принимает начальник Отдела регионального государственного контроля и административного производства Комитета на основании предложения, подписанного должностным лицом Комитета, при наличии указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ сведений.

Предостережение составляется по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения начальником Отдела регионального государственного контроля и административного производства Комитета предложения должностного лица Комитета и (или) обнаружения сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушений обязательных требований.

По результатам рассмотрения предостережения организацией могут быть поданы в Комитет возражения.

В возражениях указываются:

а) наименование организации;

б) идентификационный номер налогоплательщика-организации;

в) дата и номер предостережения, направленного в адрес организации;

г) обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) организации, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований.

Возражения направляются организацией в бумажном виде почтовым отправлением в Комитет либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью организации, лица, уполномоченного действовать от имени организации, на указанный в предостережении адрес электронной почты Комитета, либо иными указанными в предостережении способами.

Комитет рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет организации в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений ответ в бумажном виде почтовым отправлением либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

При отсутствии возражений организация в указанный в предостережении срок направляет в Комитет уведомление об исполнении предостережения.

В уведомлении об исполнении предостережения указываются:

а) наименование организации;

б) идентификационный номер налогоплательщика-организации;

в) дата и номер предостережения, направленного в адрес организации;

г) сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

Уведомление направляется организацией в бумажном виде почтовым отправлением в Комитет либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью организации, лица, уполномоченного действовать от имени организации, на указанный в предостережении адрес электронной почты Комитета, либо иными указанными в предостережении способами.

Комитет использует уведомление для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод организации.

3.4.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является начальник Отдела регионального государственного контроля и административного производства Комитета.

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

3.4.5. Критерием принятия решения является наличие у Комитета сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушения организацией обязательных требований.

3.4.6. Результатом административной процедуры является выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.4.7. Результат выполнения действия фиксируется в ЕСЭДД.

**3.5. Осуществление плановых проверок соблюдения организациями обязательных требований**

**3.5.1. Подготовка и утверждение ежегодного плана проверок**

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

3.5.1.2. Проект ежегодного плана проверок подготавливается ведущим, главным специалистом Отдела регионального государственного контроля и административного производства Комитета по поручению первого заместителя, заместителя председателя Комитета в одном экземпляре.

В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются сведения, которые установлены формой, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия - три рабочих дня.

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

3.5.1.3. Ведущим специалистом Отдела регионального государственного контроля и административного производства Комитета по поручению первого заместителя, 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 ЕСЭДД 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 ЕСЭДД 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.

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

3.5.1.4. Проект ежегодного плана проверок, оформленный и завизированный в установленном порядке, направляется ведущим специалистом Отдела регионального государственного контроля и административного производства Комитета в Отдел нормативно-правовой и судебной работы Комитета для обеспечения его утверждения председателем Комитета.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия - один рабочий день.

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

3.5.1.5. Ведущий, главный специалист Отдела регионального государственного контроля и административного производства 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.

Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является главный или ведущий специалист Отдела регионального государственного контроля и административного производства Комитета.

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

3.5.1.7. Основанием для включения организации в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации организации;

окончания проведения последней плановой проверки.

3.5.1.8. Критериями для принятия решения являются основания для включения в ежегодный план проверок, а также требования к формированию ежегодного плана проверок в соответствии с Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489.

3.5.1.9. 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.

3.5.1.10. Способом фиксации результата административной процедуры является ежегодный план проведения проверок, размещенный 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.

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

3.5.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для подготовки и издания приказа Комитета о проведении плановой документарной или выездной проверки, является наступление срока, указанного в ежегодном плане проверок.

3.5.2.2. Проект приказа о проведении плановой (документарной или выездной) проверки подготавливается ведущим специалистом Отдела регионального государственного контроля и административного производства Комитета по поручению первого заместителя, заместителя председателя Комитета в одном экземпляре.

Приказ о проведении плановой (документарной или выездной) проверки готовится по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития № 141 и приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

В приказе должны быть указаны:

наименование Комитета, вид государственного контроля (надзора);

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

наименование организации, проверка которой проводится, место нахождения организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений);

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки;

подлежащие проверке обязательные требования;

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

реквизиты настоящего Административного регламента;

перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

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 регионального государственного контроля и административного производства Комитета;

председателем проверочной комиссии Комитета.

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

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

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия - один рабочий день.

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

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

3.5.2.5. Критерием принятия решения является наличие организации в плане проверок и наступление планового периода.

3.5.2.6. Результатом административной процедуры является приказ о проведении плановой (документарной или выездной) проверки.

3.5.2.7. Проект приказа о проведении плановой (документарной или выездной) проверки оформляется на бланке установленной формы, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141 и приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.5.2.8. Результат выполнения действия фиксируется в ЕСЭДД.

**3.5.3. Проведение плановой документарной проверки**

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

3.5.3.2. Ведущим специалистом Отдела регионального государственного контроля и административного производства Комитета по поручению первого заместителя, заместителя председателя Комитета подготавливается письмо о проведении плановой документарной проверки с приложением копии приказа Комитета о плановой документарной проверке.

Письмо подписывается председателем Комитета и направляется в адрес организации почтой заказным письмом с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты организации, или иным доступным способом.

Продолжительность выполнения действия - три рабочих дня.

Максимальный срок выполнения действия - не менее семи рабочих 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 организации, устанавливающих ее организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении ее деятельности и связанные с исполнением ей обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Комитета, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение организацией обязательных требований, Комитет направляет в адрес организации мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для

рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса организация обязана направить в Комитет указанные в запросе документы. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при наличии) и подписью уполномоченного представителя организации. Организация вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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 пунктах 1.7, 1.7.1, 1.7.2 настоящего Административного регламента.

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 и приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Один экземпляр акта о проверке с копиями приложений вручается руководителю организации или лицу, уполномоченному действовать от имени организации, под расписку либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается ко второму экземпляру акта о проверке, хранящемуся в материалах проверки Комитета. При наличии согласия организации на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Комитета, руководителю организации или лицу, уполномоченному действовать от имени организации. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Комитета, организации способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным организацией.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и(или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Комитета (при условии согласия организации на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора)), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа.

При этом уведомление о вручении и(или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Комитета.

Организация, проверка которой проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Комитет в письменной форме возражения в отношении акта проверки и(или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом организация вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Комитет. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью организации.

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

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

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

3.5.3.6. Результатом административной процедуры является составление акта плановой документарной проверки по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития № 141 и приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.5.3.7. Фиксация результата плановой документарной проверки осуществляется путем подписания акта проверки лицом, проводившим проверку, а также руководителем или лицом, уполномоченным действовать от имени проверяемой организации.

**3.5.4. Проведение плановой выездной проверки**

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

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

3.5.4.2. Ведущим специалистом Отдела регионального государственного контроля и административного производства Комитета по поручению первого заместителя, заместителя председателя Комитета подготавливается письмо в адрес организации о проведении плановой выездной проверки с приложением копии приказа Комитета о плановой выездной проверке.

Письмо подписывается председателем Комитета и направляется в адрес организации почтой заказным письмом с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты организации, или иным доступным способом.

Продолжительность выполнения действия - три рабочих дня.

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

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

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

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

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

Решение о привлечении экспертов и экспертных организаций к проведению плановой выездной проверки принимается Комитетом на основании результатов их отбора из числа экспертов и экспертных организаций, аккредитованных на соответствующий вид надзора.

Обязанности должностных лиц при проведении плановой выездной проверки указаны в пунктах 1.7, 1.7.1, 1.7.2 настоящего Административного регламента.

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

Продолжительность выполнения действия - 20 рабочих дней.

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

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

Максимальный срок выполнения действия - 40 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения действия в отношении субъекта малого предпринимательства - не более 100 часов для малого предприятия и не более 30 часов для микропредприятия.

Акт о проведении проверки составляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития № 141 и приведенной в приложении № 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 трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

Один экземпляр акта о проверке с копиями приложений вручается руководителю проверяемой организации или лицу, уполномоченному действовать от имени проверяемой организации, под расписку либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается ко второму экземпляру акта о проверке, хранящемуся в материалах проверки Комитета. При наличии согласия организации на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Комитета, руководителю организации или лицу, уполномоченному действовать от имени организации. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Комитета, организации способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным организацией.

К акту прилагаются объяснения должностных лиц проверяемой организации и другие документы или их копии, связанные с результатами проверки.

В случае если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием организации, ее уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица организации, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности организацией, либо в связи с иными действиями организации, ее уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица организации, повлекшими

невозможность проведения проверки, должностное лицо Комитета составляет акт о невозможности проведения проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Комитет в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких организаций плановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления организации.

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

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

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

3.5.4.6. Результатом административной процедуры является составление акта плановой выездной проверки, либо акта о невозможности проведения проверки.

3.5.4.7. Фиксация результата плановой выездной проверки осуществляется путем подписания и вручения акта проверки по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития № 141 и приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**3.6. Осуществление внеплановых проверок соблюдения организациями обязательных требований**

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

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

истечение срока исполнения организацией предписания об устранении выявленного нарушения требований законодательства Российской Федерации, выданного Комитетом;

мотивированное представление, подписанное должностным лицом Комитета, по результатам анализа соблюдения обязательных требований организацией, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Комитет обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3.6.1.2. Проект приказа о проведении внеплановой (документарной или выездной) проверки подготавливается ведущим специалистом Отдела регионального государственного контроля и административного производства Комитета по поручению первого заместителя, заместителя председателя Комитета в одном экземпляре.

Приказ о проведении проверок готовится по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития № 141 и приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

В приказе должны быть указаны:

наименование Комитета, вид государственного контроля (надзора);

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

наименование организации, проверка которой проводится, место нахождения организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений);

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки;

подлежащие проверке обязательные требования;

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

реквизиты настоящего Административного регламента;

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

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 регионального государственного контроля и административного производства Комитета;

председателем проверочной комиссии Комитета.

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.

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

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

3.6.1.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие оснований, указанных в пункте 3.6.1.1 настоящего Административного регламента.

3.6.1.5. Результатом административного действия является приказ Комитета о проведении внеплановой документарной или выездной проверки.

3.6.1.6. Приказ Комитета о проведении внеплановой документарной или выездной проверки оформляется на бланке установленной формы, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141 и приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.6.1.7. Результат выполнения действия фиксируется в ЕСЭДД.

**3.6.2. Проведение внеплановой документарной проверки**

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

3.6.2.2. Внеплановая документарная проверка проводится по месту нахождения Комитета.

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

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

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса организация обязана направить в Комитет указанные в запросе документы. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при наличии) и подписью уполномоченного представителя организации. Организация вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

Обязанности должностных лиц при проведении внеплановой документарной проверки указаны в пунктах 1.7, 1.7.1, 1.7.2 настоящего Административного регламента.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Комитет, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, не могут служить основанием для проведения внеплановой документарной проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ являться основанием для проведения внеплановой документарной проверки, должностное лицо Комитета при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, уполномоченными должностными лицами Комитета может быть проведена предварительная проверка поступившей информации в порядке, предусмотренном частями 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 статьи 10 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 и приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Один экземпляр акта о проверке с копиями приложений вручается руководителю организации или лицу, уполномоченному действовать от имени организации, под расписку либо

направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается ко второму экземпляру акта о проверке, хранящемуся в материалах проверки Комитета. При наличии согласия организации на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Комитета, руководителю организации или лицу, уполномоченному действовать от имени организации. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Комитета, организации способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным организацией.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и(или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Комитета (при условии согласия организации на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора)), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа.

При этом уведомление о вручении и(или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Комитета.

Организация, проверка которой проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Комитет в письменной форме возражения в отношении акта проверки и(или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом организация вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Комитет. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью организации.

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

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

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

3.6.2.6. Результатом административной процедуры является составление акта внеплановой документарной проверки по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития № 141 и приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.6.2.7. Результат внеплановой документарной проверки фиксируется в ЕСЭДД.

**3.6.3. Проведение внеплановой выездной проверки**

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

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

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

О проведении внеплановой выездной проверки организация уведомляется Комитетом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты организации, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен организацией в Комитет.

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

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

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

Решение о привлечении экспертов и экспертных организаций к проведению внеплановой выездной проверки принимается Комитетом на основании результатов их отбора из числа экспертов и экспертных организаций, аккредитованных на соответствующий вид надзора.

Обязанности должностных лиц при проведении внеплановой выездной проверки указаны в пунктах 1.7, 1.7.1, 1.7.2 настоящего Административного регламента.

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

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 и приведенной в приложении № 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 трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

Один экземпляр акта о проверке с копиями приложений вручается руководителю проверяемой организации или лицу, уполномоченному действовать от имени проверяемой организации, под расписку либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается ко второму экземпляру акта о проверке, хранящемуся в материалах проверки Комитета. При наличии согласия организации на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной

квалифицированной электронной подписью должностного лица Комитета, руководителю организации или лицу, уполномоченному действовать от имени организации. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Комитета, организации способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным организацией.

К акту прилагаются объяснения должностных лиц проверяемой организации и другие документы или их копии, связанные с результатами проверки.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется сотрудником Отдела регионального государственного контроля и административного производства Комитета в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

В случае если проведение внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием организации, ее уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица организации, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности организацией, либо в связи с иными действиями организации, ее уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица организации, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Комитета составляет акт о невозможности проведения проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Комитет в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких организаций внеплановой выездной проверки без предварительного уведомления организации.

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

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

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

3.6.3.6. Результатом административной процедуры является составление акта внеплановой выездной проверки по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития № 141 и приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, либо акта о невозможности проведения проверки.

3.6.3.7. Фиксация результата внеплановой выездной проверки осуществляется путем подписания акта проверки, а также вручения предписания об устранении выявленных нарушений.

**3.7. Подготовка и направление межведомственного запроса в Федеральную налоговую службу, Федеральную службу государственной статистики о предоставлении сведений и документов, необходимых Комитету для принятия решения в рамках исполнения государственной функции**

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является издание приказа Комитета о проведении плановой (внеплановой) документарной или выездной проверки соблюдения организацией обязательных требований.

3.7.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является ведущий, главный специалист Отдела регионального государственного контроля и административного производства Комитета.

3.7.3. Ведущий, главный специалист Отдела регионального государственного контроля и административного производства Комитета осуществляет подготовку и направление запросов:

в Федеральную налоговую службу о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;

в Федеральную службу государственной статистики о предоставлении сведений из бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Срок получения ответа на запрос составляет 5 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения действия – 5 рабочих дней.

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

3.7.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является издание приказа Комитета о проведении плановой (внеплановой) документарной или выездной проверки соблюдения организацией обязательных требований.

3.7.6. Результатом административного действия является получение ответов на запросы.

3.7.7. Результат выполнения действия фиксируется в ЕСЭДД.

**3.8. Рассмотрение акта плановой или внеплановой проверки**

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для рассмотрения акта плановой или внеплановой проверки в отношении организации, является составление акта плановой или внеплановой проверки.

В случае выявления при проведении проверки нарушений организацией требований действующего законодательства, обязательных требований, несоблюдение которых может привести к причинению вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, должностные лица, проводившие проверку, в пределах своих полномочий обязаны выдать предписание организации об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и(или) о проведении мероприятий по предотвращению указанных в настоящем пункте последствий выявленных нарушений до рассмотрения акта проверки в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Административного регламента.

В случае выдачи предписания в соответствии с абзацем вторым настоящего пункта указанное предписание приобщается к акту проверки.

3.8.2. Начальник Отдела регионального государственного контроля и административного производства Комитета рассматривает акт плановой или внеплановой проверки на предмет наличия или отсутствия нарушений организацией требований действующего законодательства, а также наличия оснований для принятия Комитетом решений, предусмотренных действующим законодательством.

Акт проверки направляется на рассмотрение первому заместителю, заместителю председателя Комитета для принятия решений:

о списании акта проверки в дело организации;

о выдаче предписания об устранении нарушений, допущенных организацией;

о возбуждении дела об административном правонарушении в порядке и на основании, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия - пять рабочих дней.

Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является начальник Отдела регионального государственного контроля и административного производства Комитета.

3.8.3. Ведущим специалистом Отдела регионального государственного контроля и административного производства Комитета по поручению заместителя председателя Комитета подготавливается письмо, содержащее уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Письмо подписывается председателем Комитета и направляется в адрес организации почтой заказным письмом с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия - один рабочий день.

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

Организация, в отношении которой проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Комитет в письменной форме возражения в отношении акта проверки и(или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом организация вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Комитет.

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

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

3.8.5. Критерии принятия решений определяются наличием или отсутствием нарушений организацией требований действующего законодательства.

3.8.6. Результатом административной процедуры является выдача организации предписания об устранении выявленных нарушений, возбуждение производства по делу об административном правонарушении либо списание акта проверки в дело организации. Выдача предписания осуществляется не позднее срока, установленного пунктом 3.8.3 настоящего Административного регламента.

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

Сведения о результатах административной процедуры фиксируются в ЕСЭДД.

## IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

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

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

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

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

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

По результатам проведения проверки в случае выявления нарушений председателем

Комитета принимается решение:

по устранению допущенных нарушений;

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

о подготовке предложений по изменению положений настоящего Административного регламента;

о пересмотре регулируемых государством цен (тарифов, надбавок) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

4.4. Контроль за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством ознакомления с положениями настоящего Административного регламента, путем направления обращений в Комитет, обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента.

## V.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, исполняющего государственную функцию, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Организации, в отношении которых государственная функция исполняется (далее - заявители), и иные заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

непредставление информации заявителям;

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

незаконные (необоснованные) действия (бездействие) должностных лиц.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя в устной или письменной форме, а также в форме электронных сообщений. Письменные обращения могут быть направлены по почте или переданы в Комитет по адресу, указанному в пункте 2.1.1 настоящего Административного регламента, а также в электронной форме по адресу электронной почты Комитета: rek@gov.spb.ru.

5.4. Заявитель в письменном (электронном) обращении в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в который направляет письменное (электронное) обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) либо наименование юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.5. Порядок рассмотрения отдельных жалоб (претензий)

5.5.1. В случае если в письменной (электронной) жалобе (претензии) не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу (претензию), или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию) не дается.

Если в указанной жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.5.2. В случае если в письменной (электронной) жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.5.3. В случае если текст письменной (электронной) жалобы (претензии) не поддается прочтению, ответ на жалобу (претензию) не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Жалоба (претензия), в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу (претензию), с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если в письменной (электронной) жалобе (претензии) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные (электронные) ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (претензиями), и при этом в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комитета, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы (претензии) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба (претензия) и ранее направляемые жалобы (претензии) направлялись в Комитет или одному и тому же должностному лицу Комитета. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу (претензию).

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

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе (претензии) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу (претензию) в Комитет или соответствующему должностному лицу Комитета.

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

5.7. Наименование вышестоящих органов государственной власти и должностных лиц, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

Губернатор Санкт-Петербурга,

Правительство Санкт-Петербурга,

вице-губернатор Санкт-Петербурга, координирующий и контролирующий деятельность Комитета.

Жалобы направляются через Управление по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора Санкт-Петербурга по адресу:

Смольный, Санкт-Петербург, 191060.
График предоставления справочной информации:
понедельник-четверг 09.00-18.00,
пятница 09.00-17.00;
выходные дни: суббота, воскресенье.
Телефоны для справок:
576-70-51 - информирование о правилах рассмотрения обращений (жалоб);
576-78-06 - информирование о стадии рассмотрения обращения (жалобы);
576-60-94 - приемная граждан Правительства Санкт-Петербурга.
Адреса электронной почты: adm@gov.spb.ru, ukog@gov.spb.ru.

5.8. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 дней со дня ее регистрации.

5.9. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются:

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

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

5.10. Номер телефона, по которому можно сообщить о нарушении должностным лицом Комитета положений настоящего Административного регламента: 576-21-50.

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) председателем Комитета либо вышестоящего органа государственной власти принимается решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований, изложенных в жалобе (претензии), о чем заявитель информируется в письменной (электронной) форме (дается ответ по существу поставленных в обращении вопросов).

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

Адрес для направления письменных обращений: Садовая ул., 14/52, литера А, каб. 31, Санкт-Петербург, 191023, или для направления обращений по электронной почте: rek@gov.spb.ru.

Информацию о записи на личный прием можно получить соответственно по телефону 576-21-50.

Прием обращений также осуществляется по адресу Комитета, указанному в пункте 2.1.1 настоящего Административного регламента.

Место нахождения, режим работы, номера контактных телефонов Комитета указаны в пунктах 2.1.1, 2.1.3 настоящего Административного регламента.

Приложение № 1
к Административному регламенту Комитета по тарифам
Санкт-Петербурга по исполнению государственной функции
по осуществлению государственного контроля (надзора) в области
регулирования цен (тарифов) в сфере теплоснабжения в части
соблюдения стандартов раскрытия информации теплоснабжающими
организациями, теплосетевыми организациями

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 государственного контроля (надзора) в области
регулирования цен (тарифов) в сфере теплоснабжения в части
соблюдения стандартов раскрытия информации теплоснабжающими
организациями, теплосетевыми организациями

приложение 3 к приказу Минэкономразвития РФ
от 30.04.2009 № 141

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

_____
(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом регионального 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 регионального государственного контроля (надзора)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):
(заполняется при проведении выездной проверки)
_____
(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)
Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения
проверки:
_____
(заполняется в случае необходимости согласования проверки
с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность
должностного лица (должностных лиц), проводившего(их)
проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов,
экспертных организаций указываются фамилии, имена,

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

При проведении проверки присутствовали: _____

_____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, присугствовавших 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 регионального 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.

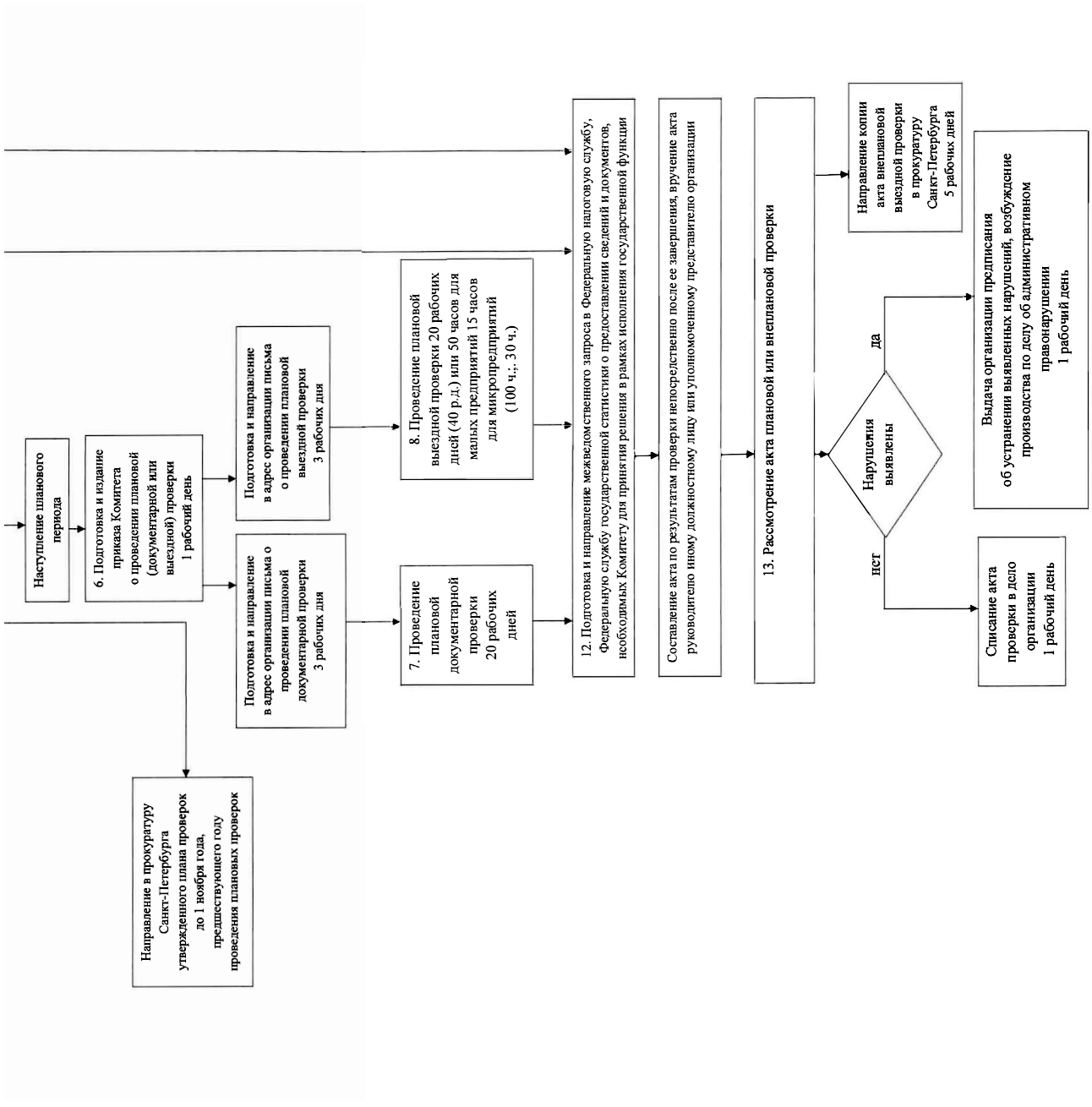
_____

(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 государственного контроля (надзора) в области
регулирования цен (тарифов) в сфере теплоснабжения в части
соблюдения стандартов раскрытия информации теплоснабжающими
организациями, теплосетевыми организациями


Наступление планового периода
6. Подготовка и издание приказа Комитета о проведении плановой (документарной или выездной) проверки 1 рабочий день
Направление в прокуратуру Санкт-Петербурга утвержденного плана проверок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок
Подготовка и направление в адрес организации письма о проведении плановой документарной проверки 3 рабочих дня
Подготовка и направление в адрес организации письма о проведении плановой выездной проверки 3 рабочих дня
7. Проведение плановой документарной проверки 20 рабочих дней
8. Проведение плановой выездной проверки 20 рабочих дней (40 р.д.) или 50 часов для малых предприятий 15 часов для микропредприятий (100 ч.,. 30 ч.)
12. Подготовка и направление межведомственного запроса в Федеральную налоговую службу, Федеральную службу государственной статистики о предоставлении сведений и документов, необходимых Комитету для принятия решения в рамках исполнения государственной функции
Составление акта по результатам проверки непосредственно после ее завершения, вручение акта руководителю иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации
13. Рассмотрение акта плановой или внеплановой проверки
Нарушения выявлены
да
нет
Направление копии акта внеплановой выездной проверки в прокуратуру Санкт-Петербурга 5 рабочих дней
Выдача организации предписания об устранении выявленных нарушений, возбуждение производства по делу об административном правонарушении 1 рабочий день
Списание акта проверки в дело организации 1 рабочий день

Приложение № 4
к Административному регламенту Комитета по тарифам
Санкт-Петербурга по исполнению государственной функции
по осуществлению государственного контроля (надзора) в области
регулирования цен (тарифов) в сфере теплоснабжения в части
соблюдения стандартов раскрытия информации теплоснабжающими
организациями, теплосетевыми организациями

Приложение
к Правилам подготовки органами государственного контроля (надзора)
и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения
плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей,
утвержденным постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 № 489

## ТИПОВАЯ ФОРМА
## ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

_____

(наименование органа государственного контроля (надзора), муниципального контроля)

УТВЕРЖДЕН

_____

(фамилия, инициалы и подпись руководителя)

от "____" _____ 20___ г.

## П Л А Н
## проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 20___ г.

| Наименование юридического лица (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения), ф.и.о. индивидуального предпринимателя, деятельность которого подлежит проверке [1] | Адреса | | | Основной государственный регистрационный номер | Идентификационный номер налогоплательщика | Цель проведения проверки | Основание проведения проверки | | | | Дата начала проведения проверки [4] | Срок проведения плановой проверки | | Форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная) | Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно | Информация о постановлении о назначении административного наказания или решении о приостановлении и (или) об аннулировании лицензии, дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой они приняты [5] | Информация о присвоении деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя определенной категории риска, определенного класса (категории) опасности, об отнесении объекта государственного контроля (надзора) к определенной категории риска, определенному классу (категории) опасности [6] |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | место (места) нахождения юридического лица | место (места) фактического осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя | места нахождения объектов [2] | | | | дата государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя | дата окончания последней проверки | дата начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности в соответствии с представленным уведомлением о начале деятельности | иные основания в соответствии с федеральным законом [3] | | рабочих дней | рабочих часов (для малого и среднего предпринимательства и микропредприятий) | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |

[1] Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов и гидротехнических сооружений, дополнительно указывается наименование этих объектов.

[2] Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов и гидротехнических сооружений, дополнительно указывается место нахождения этих объектов.

[3] Указывается ссылка на положения федерального закона, устанавливающего основания проведения плановой проверки.

[4] Указывается календарный месяц начала проведения проверки.

[5] Заполняется, если проверка в отношении субъектов малого предпринимательства проводится в 2016 – 2018 годах. Указывается информация о постановлении о назначении административного наказания или решении о приостановлении и (или) об аннулировании лицензии (дата их вынесения (принятия), номер, орган, вынесший постановление или принявший решение, часть и статья федерального закона, являющаяся основанием привлечения к ответственности), дата их вступления в законную силу, дата окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено постановление либо принято решение.

[6] Заполняется, если проверка проводится по виду государственного контроля (надзора), осуществляемого с применением риск-ориентированного подхода.

Приложение № 5
к Административному регламенту Комитета по тарифам
Санкт-Петербурга по исполнению государственной функции
по осуществлению государственного контроля (надзора) в области
регулирования цен (тарифов) в сфере теплоснабжения в части
соблюдения стандартов раскрытия информации теплоснабжающими
организациями, теплосетевыми организациями

Приложение 1 к приказу
Минэкономразвития РФ
от 30.04.2009 № 141

(Типовая форма)

_____

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)**
органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля
о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя
от "____" _____ _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

_____

_____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: _____

_____

_____

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки: _____

_____

_____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: _____

_____

_____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках _____

_____

_____

(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора), муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)")

6. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

– реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

– реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

– реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

– реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

– реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

– реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

– реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

– сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

– реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с "____" _____ 20___ года.

Проверку окончить не позднее "____" _____ 20___ года.

9. Правовые основания проведения проверки: _____

_____

_____

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке _____

_____

_____

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1) _____

2) _____

3) _____

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

_____

_____

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

_____

_____

_____

_____

_____

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

_____

(подпись, заверенная печатью)

_____

_____

_____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии)

Приложение № 6
к Административному регламенту Комитета по тарифам
Санкт-Петербурга по исполнению государственной функции
по осуществлению государственного контроля (надзора) в области
регулирования цен (тарифов) в сфере теплоснабжения в части
соблюдения стандартов раскрытия информации теплоснабжающими
организациями, теплосетевыми организациями

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 _____

Предостережение
о недопустимости нарушения обязательных требований

В период с __ ч. __ мин. "__" _____ 20__ г. по __ ч. мин. "__" _____20__ г. проведена

_____
(предварительная проверка поступившей информации, мероприятие по контролю,

_____
без взаимодействия с органами власти, организациями и гражданами)

_____

установлено, что _____
(выявленные нарушения обязательных требований,

_____
наступившие и возможные последствия)

На основании изложенного, руководствуясь статьей 8.2 и статьей 8.3 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

ПРЕДОСТЕРЕГАЮ:

_____

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,

_____

_____

должностного лица, занимаемая должность, место работы)

о недопустимости указанных нарушений закона и разъясняю (предупреждаю),

что_____

(разъясняется административная ответственность

_____

за продолжение неправомерных действий, нарушение обязательных требований)

_____

_____ _____

(должность, фамилия, инициалы) (подпись)

М.П.

"__" _____ 20__ г.

Приложение № 7
к Административному регламенту Комитета по тарифам
Санкт-Петербурга по исполнению государственной функции
по осуществлению государственного контроля (надзора) в области
регулирования цен (тарифов) в сфере теплоснабжения в части
соблюдения стандартов раскрытия информации теплоснабжающими
организациями, теплосетевыми организациями

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) (расшифровка подписи)
М.П.

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**КОМИТЕТ ПО ТАРИФАМ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Садовая ул., д.14/52, лит.А, Санкт-Петербург, 191023, тел. (812) 576-2150, факс (812) 576-2160
E-mail: rek@gov.spb.ru http://www.gov.spb.ru

Приложение № 8
к Административному регламенту Комитета по тарифам Санкт-Петербурга по исполнению государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) в области регулирования цен (тарифов) в сфере теплоснабжения в части соблюдения стандартов раскрытия информации теплоснабжающими организациями, теплосетевыми организациями

_____ (место составления акта)

_____ (дата составления акта)
час. мин.
_____ (время составления акта)

**АКТ № _____**
**О НЕВОЗМОЖНОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВОЙ (ВНЕПЛАНОВОЙ) ВЫЕЗДНОЙ (ДОКУМЕНТАРНОЙ) ПРОВЕРКИ**

**Наименование организации, в отношении которой назначена проверка:** _____ (наименование юридического лица, ИНН, КПП)

**Адрес (место нахождения) организации:** _____ (адрес (место нахождения) и (или) адрес фактического нахождения юридического лица)

**Основание для проведения проверки:**

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

**Акт составлен:** _____ (Ф.И.О., наименование должности лица, составившего настоящий акт, и наименование органа государственного контроля (надзора))

**Причины невозможности проведения плановой (внеплановой) выездной (документарной) проверки:**

_____

_____

_____

**Приложения:** 1.
2.

| (должность лица органа государственного контроля (надзора), составившего настоящий акт) | (подпись) | (Ф.И.О. должностного лица органа государственного контроля (надзора), составившего настоящий акт) |
|---|---|---|
| | | |
| (должность лица органа государственного контроля (надзора), составившего настоящий акт) | (подпись) | (Ф.И.О. должностного лица органа государственного контроля (надзора), составившего настоящий акт) |

3611004/11101(2)

Иные лица, участвовавшие при составлении акта:

_____

_____
(должность, название организации, Ф.И.О. и (или) Ф.И.О. физического лица, подпись)

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**КОМИТЕТ ПО ТАРИФАМ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

# Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

**26.01.2018** № **13-р**

**О признании утратившими силу некоторых распоряжений Комитета по тарифам Санкт-Петербурга**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.10.2012 № 1075 «О ценообразовании в сфере теплоснабжения», приказом ФСТ России от 13.06.2013 № 760-э «Об утверждении Методических указаний по расчёту регулируемых цен (тарифов) в сфере теплоснабжения», приказом ФСТ России от 07.06.2013 № 163 «Об утверждении Регламента открытия дел об установлении регулируемых цен (тарифов) и отмене регулирования тарифов в сфере теплоснабжения», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 13.09.2005 № 1346 «О Комитете по тарифам Санкт-Петербурга» и на основании протокола заседания правления Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 26.01.2018 № 15:

1. Признать утратившими силу:

1.1. Распоряжение Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 02.12.2016 № 165-р «Об установлении тарифов на тепловую энергию, поставляемую акционерным обществом «Деревообрабатывающий завод № 2» потребителям, расположенным на территории Санкт-Петербурга, на 2017–2021 годы».

1.2. Распоряжение Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 18.12.2017 № 221-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 02.12.2016 № 165-р».

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

**Председатель Комитета по тарифам Санкт-Петербурга** **Д.В.Коптин**

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

# РАСПОРЯЖЕНИЕ

**29.01.2018** № **14-р**

**Об утверждении Административного регламента Комитета по тарифам Санкт-Петербурга по исполнению государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в области регулирования тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами в порядке, установленном Правительством Санкт-Петербурга**

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294–ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства 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)», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 13.09.2005 № 1346 «О Комитете по тарифам Санкт-Петербурга», на основании протокола заседания Правления Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 29.01.2018 № 16:

1. Утвердить Административный регламент Комитета по тарифам Санкт-Петербурга по исполнению государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в области регулирования тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами в порядке, установленном Правительством Санкт-Петербурга.

2. Признать утратившими силу:

2.1. 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».

2.2. Распоряжение Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 26.10.2011 № 310-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 01.07.2011 № 124-р».

2.3. Распоряжение Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 07.12.2012 № 464-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 01.07.2011 № 124-р».

2.4. Распоряжение Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 15.02.2013 № 17-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 01.07.2011 № 124-р».

2.5. Пункт 11 приложения к распоряжению Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 15.04.2013 № 65-р «О внесении изменений в отдельные распоряжения Комитета по тарифам Санкт-Петербурга».

2.6. Пункт 12 распоряжения Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 31.07.2015 № 77-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Комитета по тарифам Санкт-Петербурга».

2.7. Пункт 7 распоряжения Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 04.12.2015 № 389-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Комитета по тарифам Санкт-Петербурга».

2.8. Распоряжение Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 10.02.2016 № 11-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 01.07.2011

№ 124-р».

2.9. Пункт 16 распоряжения Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 28.03.2016 № 21-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Комитета по тарифам Санкт-Петербурга».

2.10. Пункт 5 распоряжения Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 28.09.2016 № 112-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Комитета по тарифам Санкт-Петербурга».

2.11. Пункт 3 распоряжения Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 09.12.2016 № 177-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Комитета по тарифам Санкт-Петербурга».

2.12. Распоряжение Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 05.05.2017 № 35-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 01.07.2011 № 124-р».

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

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

**Исполняющий обязанности председателя Комитета по тарифам Санкт-Петербурга** **Г.Г.Сафаров**

Утвержден
распоряжением
Комитета по тарифам
Санкт-Петербурга
от 29.01.2018 № 14-р

**Административный регламент Комитета по тарифам Санкт-Петербурга по исполнению государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в области регулирования тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами в порядке, установленном Правительством Санкт-Петербурга**

Реестровый номер согласно Реестру государственных и муниципальных услуг (функций) Санкт-Петербурга - 7800000000162271893

## I. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции: осуществление регионального государственного контроля (надзора) в области регулирования тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами в порядке, установленном Правительством Санкт-Петербурга.

1.2. Краткое наименование государственной функции: осуществление регионального государственного контроля (надзора) в области регулирования тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами в порядке, установленном Правительством Санкт-Петербурга.

1.3. Государственную функцию исполняет Комитет по тарифам Санкт-Петербурга (далее – Комитет).

1.4. При исполнении государственной функции осуществляется взаимодействие с Федеральной налоговой службой, Федеральной службой государственной статистики, прокуратурой Санкт-Петербурга.

1.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

Федеральный закон от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» (опубликован в издании «Российская газета», № 121, 30.06.1998);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован в издании «Российская газета», № 95, 05.05.2006);

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

постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (опубликовано в издании «Собрание законодательства РФ», 12.07.2010, № 28, ст. 3706);

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

постановление Правительства Российской Федерации от 27.06.2013 № 543 «О государственном контроле (надзоре) в области регулируемых государством цен (тарифов), а также изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской

Федерации» (опубликовано в издании «Собрание законодательства РФ», 08.07.2013, № 27, ст. 3602);

постановление Правительства Российской Федерации от 30.05.2016 № 484 «О ценообразовании в области обращения с твердыми коммунальными отходами» (опубликовано на официальном интернет-портале правовой информации www.pravo.gov.ru, 03.06.2016);

постановление Правительства Российской Федерации от 21.06.2016 № 564 «Об утверждении стандартов раскрытия информации в области обращения с твердыми коммунальными отходами» (опубликовано на официальном интернет-портале правовой информации www.pravo.gov.ru, 24.06.2016);

постановление Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» (опубликовано на официальном интернет-портале правовой информации www.pravo.gov.ru, 14.02.2017);

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

приказ 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 регионального государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (опубликован в издании «Законность», № 5, 2009);

приказ Федеральной антимонопольной службы от 21.11.2016 № 1638/16 «Об утверждении Методических указаний по расчету регулируемых тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами» (опубликован на официальном интернет-портале правовой информации www.pravo.gov.ru, 06.12.2016);

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

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 25.10.2013 № 809 «Об утверждении Порядка организации и осуществления регионального государственного контроля (надзора) в области регулирования цен (тарифов) на территории Санкт-Петербурга и о внесении изменений в постановление Правительства Санкт-Петербурга от 13.09.2005 № 1346» (опубликовано в издании «Вестник Администрации Санкт-Петербурга», № 10, 15.11.2013).

1.6. Предмет государственного контроля (надзора): соблюдение региональными операторами, операторами по обращению с твердыми коммунальными отходами требований порядка ценообразования и применения тарифов, а также стандартов раскрытия информации.

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

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

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы объектов контроля, проверка которых проводится;

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

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;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта контроля, проверка которого проводится, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя объекта контроля с результатами проверки;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании объектами контроля, проверка которых проводится, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

не требовать от объекта контроля, проверка которого проводится, документов и иных сведений, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля, проверка которого проводится, ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у объекта контроля;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц.

1.7.1. Должностные лица Комитета, выполняющие мероприятия по контролю (надзору), обязаны истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, необходимые для проверки, включенные в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства РФ от 19.04.2016 № 724-р (далее – Перечень).

Должностным лицам Комитета, выполняющим мероприятия по контролю (надзору), запрещено требовать от лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору), представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющихся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в Перечень.

1.7.2. Должностные лица Комитета, выполняющие мероприятия по контролю (надзору), обязаны знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору), с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.8. Категории лиц, в отношении которых проводятся мероприятия по контролю (надзору):

оператор по обращению с твердыми коммунальными отходами – индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, осуществляющие деятельность по сбору,

транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению твердых коммунальных отходов, региональный оператор по обращению с твердыми коммунальными отходами - оператор по обращению с твердыми коммунальными отходами - юридическое лицо, которое обязано заключить договор на оказание услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами с собственником твердых коммунальных отходов, которые образуются и места сбора которых находятся в зоне деятельности регионального оператора (далее - объекты контроля).

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

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта контроля, проверка которого проводится, имеют право:

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

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

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;

вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации;

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

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Санкт-Петербурге к участию в проверке.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта контроля, проверка которого проводится, обязаны:

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

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

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

проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также вьшолнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Комитета, от имени которого действуют эти должностные лица;

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

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

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

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

превыпать установленные сроки проведения проверки;

осуществлять выдачу объекту контроля предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

1.9.1. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору), вправе предоставить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных Комитету или органам местного самоуправления организаций и включены в Перечень, по собственной инициативе.

В случае, если документы и (или) информация, представленные лицом, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю (надзору), не соответствуют документам и (или) информации, полученным Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, соответствующая информация направляется лицу, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю (надзору), с требованиями предоставить необходимые пояснения в письменной форме.

Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору), направляющие в Комитет пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

1.9.2 Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору), вправе знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, включенные в Перечень.

1.10. Результатом исполнения государственной функции является:

в случае отсутствия в действиях объекта контроля, проверка которого проводится, нарушений обязательных требований - составление акта проверки;

при наличии у Комитета сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований - выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;

в случае выявления в действиях объекта контроля, проверка которого проводится, нарушений обязательных требований - составление акта проверки, выдача предписания об устранении выявленных нарушений, возбуждение производства по делу об административном правонарушении.

Конечный результат исполнения государственной функции в рамках проведения систематического наблюдения фиксируется на странице Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга по адресу http://gov.spb.ru/gov/otrasl/energ_kom/.

Состав информации, получаемой в ходе исполнения государственной функции, установлен Стандартами раскрытия информации в области обращения с твердыми коммунальными отходами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21.06.2016 № 564 (далее - стандарты раскрытия информации).

Государственная информационная система Санкт-Петербурга и (или) федеральная государственная информационная система, в которую заносится результат исполнения государственной функции, отсутствует.

Информация об общем количестве проверок, по итогам которых выявлены правонарушения, размещается на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») www.gov.spb.ru в соответствующем разделе, а также на информационном портале Комитета www.tarifspb.ru.

Статистические данные о результатах исполнения государственной функции направляются в прокуратуру Санкт-Петербурга ежеквартально.

## II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Место нахождения Комитета, его структурных подразделений, участвующих в исполнении государственной функции, а также почтовый адрес направления документов и заявлений по вопросам исполнения государственной функции: Садовая ул., д. 14/52, лит. А, Санкт-Петербург, 191023.

График работы Комитета:

понедельник-четверг с 9.00 до 18.00,

пятница с 9.00 до 17.00,

обеденный перерыв с 12.30 до 13.18,

суббота, воскресенье - выходные дни.

В предпраздничные дни время работы Комитета сокращается на один час.

2.1.2. Место нахождения исполнительных органов государственной власти, участвующих в исполнении государственной функции, а также почтовый адрес направления документов и заявлений по вопросам исполнения государственной функции

2.1.2.1. Место нахождения прокуратуры Санкт-Петербурга, участвующей в исполнении государственной функции, а также почтовый адрес направления документов и заявлений по вопросам исполнения государственной функции: Почтамтская ул., дом 2/9, Санкт-Петербург, 190000.

График работы прокуратуры Санкт-Петербурга:

понедельник-четверг с 9.00 до 18.00,

пятница с 9.00 до 16.45,

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00,

суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны:

318-26-34 дежурный прокурор;

318-25-22 пресс-служба;

318-26-11 канцелярия.

Адрес официального сайта в сети «Интернет»: www.procspb.ru.

Адрес электронной почты: procspb@sp.ru.

2.1.2.2. Место нахождения Федеральной налоговой службы, участвующей в исполнении государственной функции, а также почтовый адрес направления документов и заявлений по вопросам исполнения государственной функции: Неглинная ул., д. 23, г. Москва, 127381.

График работы Федеральной налоговой службы:

понедельник - четверг - с 9:00 до 18:00, пятница - с 9:00 до 16:45;

режим работы справочной службы:

понедельник - четверг - с 9:00 до 17:30, пятница - с 9:00 до 16:15.

Телефон справочной службы: 8 (800) 222-22-22.

Адрес официального сайта в сети «Интернет»: www.nalog.ru.

2.1.2.3. Место нахождения Федеральной службы государственной статистики, участвующей в исполнении государственной функции, а также почтовый адрес направления документов и заявлений по вопросам исполнения государственной функции: Мясницкая ул., д.39, строение 1, г. Москва, 107450.

график работы Федеральной службы государственной статистики:

понедельник - четверг - с 9:00 до 18:00, пятница - с 9:00 до 16:45;

режим работы справочной службы:

понедельник - четверг - с 9:00 до 17:30, пятница - с 9:00 до 16:15.

Справочный телефон: (495) 607-49-02; факс: (495) 607-40-87.

Адрес официального сайта в сети «Интернет»: www.gks.ru, www.fsgs.ru, росстат.рф.

Адрес электронной почты для справок: stat@gks.ru.

2.1.3. Консультации по исполнению государственной функции предоставляются по телефонам:

576-21-50 приемная председателя Комитета;

576-21-67 канцелярия Комитета;

576-21-58 Отдел нормативно-правовой и судебной работы Комитета;

576-21-79 Отдел регионального государственного контроля и административного производства Комитета.

2.1.4. 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 и на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (далее - Портал).

Адрес электронной почты Комитета для приема обращений: rek@gov.spb.ru.

2.1.5. Информацию по вопросам исполнения государственной функции, о ходе исполнения государственной функции заинтересованные лица могут получить следующими способами:

при личном обращении на прием к специалистам Комитета;

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

при обращении по адресу электронной почты Комитета, указанному в пункте 2.1.4 настоящего Административного регламента;

при обращении по телефонам, указанным в пункте 2.1.3 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, Портале;

на стендах, расположенных в Комитете.

2.1.6. 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 1.5 настоящего Административного регламента, регулирующих исполнение государственной функции, и их отдельные положения;

положения настоящего Административного регламента;

место нахождения, режим работы, номера контактных телефонов Комитета, указанные в пунктах 2.1.1, 2.1.3 настоящего Административного регламента;

иная информация об исполнении государственной функции.

2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для исполнения государственной функции:

1) учредительные документы юридического лица;

2) документы, удостоверяющие полномочия руководителя (руководителей) юридического лица;

3) правоустанавливающие документы (копии гражданско-правовых договоров, концессионных соглашений, при реорганизации юридического лица - передаточных актов), подтверждающие право собственности, иное законное право в отношении недвижимых объектов (зданий, строений, сооружений, земельных участков), используемых для осуществления регулируемой деятельности, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

4) учетная политика объекта контроля;

5) локальные нормативные акты, на основании которых ведется раздельный учет доходов и расходов;

6) регистры бухгалтерского и аналитического учета, необходимые для проведения проверки раздельного учета доходов и расходов и подтверждения экономической обоснованности отнесения расходов на регулируемый вид деятельности;

7) учетные и первичные документы, на основании которых ведется бухгалтерский учет для подтверждения экономической обоснованности отнесения расходов на регулируемый вид деятельности (счета, чеки, счета-фактуры, накладные, акты, ведомости, сметы, ордеры, отчеты, расчеты, билеты, талоны, абонементы, квитанции, поручения, требования, выписки, книги, книжки, журналы, табели, описи, справки, расшифровки, реестры, списки, карточки, карты, приказы, заявления, удостоверения, доверенности, графики, расписания, протоколы, спецификации, сертификаты, бланки строгой отчетности и другие документы);

8) налоговая отчетность (в части правильности распределения налоговых платежей на регулируемые виды деятельности);

9) договоры, относящиеся к регулируемому виду деятельности;

10) расчеты размера тарифов, расходов на осуществление регулируемой деятельности (плановые и фактические), необходимой валовой выручки по регулируемому виду деятельности, объема оказываемых услуг отдельно по регулируемым видам деятельности;

11) пояснения от объекта контроля по возникшим в ходе проверки вопросам.

Документы предоставляются в подлинниках (при проведении выездной проверки) или копиях, заверенных руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом (при проведении документарной проверки).

В представляемых документах не допускаются неудостоверенные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

2.3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия при исполнении государственной функции, в том числе запрашиваемых Комитетом при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

4) сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;

5) сведения из бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору), вправе предоставить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных Комитету

или органам местного самоуправления организаций и включены в Перечень, по собственной инициативе.

2.4. Государственная функция исполняется Комитетом на безвозмездной основе.

2.5. Срок исполнения государственной функции.

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

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

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

2.6. Основания для приостановления исполнения государственной функции, в том числе основания для приостановления проведения контрольного (надзорного) мероприятия (действия) в рамках исполнения функции контроля (надзора) не предусмотрены.

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

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

систематическое наблюдение, мониторинг цен (тарифов), получение и регистрация данных, подлежащих раскрытию объектами контроля;

анализ информации о соблюдении объектами контроля стандартов раскрытия информации;

выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;

осуществление плановых проверок соблюдения объектами контроля обязательных требований:

подготовка и утверждение 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 соблюдения объектами контроля обязательных требований:

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

проведение внеплановой документарной проверки;

проведение внеплановой выездной проверки;

подготовка и направление межведомственного запроса в Федеральную налоговую службу, Федеральную службу государственной статистики о предоставлении сведений и документов, необходимых Комитету для принятия решения в рамках исполнения государственной функции;

рассмотрение акта плановой или внеплановой проверки.

Административные процедуры (действия) фиксируются в государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга» (далее - ЕСЭДД).

**3.1. Систематическое наблюдение, мониторинг цен (тарифов), получение и регистрация данных, подлежащих раскрытию объектами контроля**

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является сообщение объекта контроля о размещении информации, подлежащей раскрытию в соответствии со стандартами раскрытия информации, в печатных средствах массовой информации, в электронных средствах массовой информации, в форме шаблонов в Федеральной государственной информационной системе «Единая Информационно-Аналитическая Система «Федеральный орган регулирования - Региональные органы регулирования - Субъекты регулирования» (далее - система ЕИАС).

3.1.2. Систематическое наблюдение и мониторинг цен (тарифов) осуществляется посредством наблюдения за размещением стандартов раскрытия информации в официальных печатных изданиях, на собственных сайтах объектов контроля либо в иных электронных средствах массовой информации, в системе ЕИАС.

Систематическое наблюдение данных, подлежащих раскрытию, и мониторинг цен (тарифов) осуществляются постоянно.

Специалист 1 категории Отдела по вопросам государственной службы, кадров и делопроизводства Комитета регистрирует поступившие письма о месте опубликования информации, подлежащей раскрытию в соответствии со стандартами раскрытия информации, со ссылкой на адрес сайта в сети «Интернет», где информация размещается в полном объеме, в течение одного рабочего дня с момента их поступления в Комитет в ЕСЭДД.

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

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия - один рабочий день.

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

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

3.1.5. Критерием принятия решения является поступление в Комитет информации, подлежащей раскрытию в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21.06.2016 № 564 «Об утверждении стандартов раскрытия информации в области обращения с твердыми коммунальными отходами».

3.1.6. Результатом административной процедуры является направление специалистом 1 категории Отдела по вопросам государственной службы, кадров и делопроизводства Комитета зарегистрированных писем о размещении информации, подлежащей раскрытию в соответствии со стандартами раскрытия информации, соответствующим руководителям структурных подразделений Комитета для исполнения в соответствии с резолюцией председателя Комитета.

3.1.7. Результат выполнения действия фиксируется в ЕСЭДД.

**3.2. Анализ информации о соблюдении объектами контроля стандартов раскрытия информации**

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поручение (задание) заместителя председателя Комитета.

3.2.2. Специалистом 1-й категории, ведущим, главным специалистом, начальником Отдела регионального государственного контроля и административного производства Комитета, а также сотрудниками других структурных подразделений Комитета, осуществляющих взаимодействие при проведении регионального государственного контроля за соблюдением обязательных требований стандартов раскрытия информации, по поручению заместителя председателя Комитета осуществляется анализ и обобщение данных.

Анализ информации осуществляется в отношении факта раскрытия информации, источника опубликования информации, сроков и периодичности раскрытия информации, порядка уведомления Комитета об источниках опубликования информации.

Предметом анализа является также ведение учета объектами контроля письменных запросов заинтересованных лиц (потребителей), ответов на такие запросы.

По результатам анализа информации специалист 1-й категории, ведущий, главный специалист, начальник Отдела регионального государственного контроля и административного производства Комитета готовит акт о несоблюдении объектами контроля требований стандартов раскрытия информации.

Заместитель председателя Комитета проставляет на акте резолюцию в случае выявления допущенных объектами контроля нарушений стандартов раскрытия информации при систематическом наблюдении и анализе информации:

о выдаче предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;

о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений, возбуждении производства по делу об административном правонарушении;

об осуществлении Отделом регионального государственного контроля и административного производства Комитета мониторинга устранения выявленных нарушений.

Специалист 1-й категории, ведущий, главный специалист, начальник Отдела регионального государственного контроля и административного производства Комитета на основании поручения заместителя председателя Комитета готовит в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту предписание об устранении выявленных нарушений с указанием срока их устранения либо предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с приложением № 6 к настоящему Административному регламенту и направляет в адрес объекта контроля заказным письмом с уведомлением о вручении.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия - три рабочих дня.

Специалист 1-й категории, ведущий, главный специалист, начальник Отдела регионального государственного контроля и административного производства Комитета осуществляют мониторинг устранения выявленных нарушений в соответствии со сроком, установленным в предписании.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является начальник Отдела регионального государственного контроля и административного производства Комитета.

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

3.2.5. Критерием принятия решения является соответствие анализируемой информации действующему законодательству, наличие (отсутствие) нарушений стандартов раскрытия информации.

3.2.6. Результатом административной процедуры является составление отчетов о результатах анализа информации, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований о соблюдении организациями стандартов раскрытия информации.

3.2.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в ЕСЭДД.

**3.3. Выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований**

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является предложение должностного лица Комитета и наличие у Комитета сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований.

3.3.2. Решение о направлении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований (далее - предостережение) принимает начальник Отдела регионального государственного контроля и административного производства Комитета на основании предложения, подписанного должностным лицом Комитета, при наличии указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ сведений.

Предостережение составляется по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения начальником Отдела регионального государственного контроля и административного производства Комитета предложения должностного лица Комитета и (или) обнаружения сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушений обязательных требований.

По результатам рассмотрения предостережения объектом контроля могут быть поданы в Комитет возражения.

В возражениях указываются:

а) наименование объекта контроля;

б) идентификационный номер налогоплательщика-объекта контроля;

в) дата и номер предостережения, направленного в адрес объекта контроля;

г) обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) объекта контроля, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований.

Возражения направляются объектом контроля в бумажном виде почтовым отправлением в Комитет либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью объекта контроля, лица, уполномоченного действовать от имени объекта контроля, на указанный в предостережении адрес электронной почты Комитета, либо иными указанными в предостережении способами.

Комитет рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет объекту контроля в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений ответ в бумажном виде почтовым отправлением либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

При отсутствии возражений объект контроля в указанный в предостережении срок направляет в Комитет уведомление об исполнении предостережения.

В уведомлении об исполнении предостережения указываются:

а) наименование объекта контроля;

б) идентификационный номер налогоплательщика-объекта контроля;

в) дата и номер предостережения, направленного в адрес объекта контроля;

г) сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

Уведомление направляется объектом контроля в бумажном виде почтовым отправлением в Комитет либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью объекта контроля, лица, уполномоченного действовать от имени объекта контроля, на указанный в предостережении адрес электронной почты Комитета, либо иными указанными в предостережении способами.

Комитет использует уведомление для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод объекта контроля.

3.3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является начальник Отдела регионального государственного контроля и административного производства Комитета.

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

3.3.5. Критерием принятия решения является наличие у Комитета сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушения объектом контроля обязательных требований.

3.3.6. Результатом административной процедуры является выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.3.7. Результат вышолнения действия фиксируется в ЕСЭДД.

**3.4. Осуществление плановых проверок соблюдения объектами контроля обязательных требований**

**3.4.1. Подготовка и утверждение ежегодного плана проверок**

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

3.4.1.2. Проект ежегодного плана проверок подготавливается ведущим, главным специалистом Отдела регионального государственного контроля и административного производства Комитета по поручению первого заместителя, заместителя председателя Комитета в одном экземпляре.

В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются сведения, которые установлены формой, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия - три рабочих дня.

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

3.4.1.3. Ведущим специалистом Отдела регионального государственного контроля и административного производства Комитета по поручению первого заместителя, 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 ЕСЭДД 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 ЕСЭДД 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.

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

3.4.1.4. Проект ежегодного плана проверок, оформленный и завизированный в установленном порядке, направляется ведущим специалистом Отдела регионального государственного контроля и административного производства Комитета в Отдел нормативно-

правовой и судебной работы Комитета для обеспечения его утверждения председателем Комитета.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия - один рабочий день.

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

3.4.1.5. Ведущий, главный специалист Отдела регионального государственного контроля и административного производства 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.

Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является главный или ведущий специалист Отдела регионального государственного контроля и административного производства Комитета.

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

3.4.1.7. Основанием для включения объекта контроля в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

государственной регистрации объекта контроля;

окончания проведения последней плановой проверки.

3.4.1.8. Критериями для принятия решения являются основания для включения в ежегодный план проверок, а также требования к формированию ежегодного плана проверок в соответствии с Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489.

3.4.1.9. 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.

3.4.1.10. Способом фиксации результата административной процедуры является ежегодный план проведения проверок, размещенный 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.

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

3.4.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для подготовки и издания приказа Комитета о проведении плановой документарной или выездной проверки, является наступление срока, указанного в ежегодном плане проверок.

3.4.2.2. Проект приказа о проведении плановой (документарной или выездной) проверки подготавливается ведущим специалистом Отдела регионального государственного контроля и административного производства Комитета по поручению первого заместителя, заместителя председателя Комитета в одном экземпляре.

Приказ о проведении плановой (документарной или выездной) проверки готовится по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития № 141 и приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

В приказе должны быть указаны:

наименование Комитета, вид государственного контроля (надзора);

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

наименование объекта контроля, проверка которого проводится, место нахождения объекта контроля (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений);

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки;

подлежащие проверке обязательные требования;

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

реквизиты настоящего Административного регламента;

перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

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 регионального государственного контроля и административного производства Комитета;

председателем проверочной комиссии Комитета.

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

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

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия - один рабочий день.

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

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

3.4.2.5. Критерием принятия решения является наличие объекта контроля в плане проверок и наступление планового периода.

3.4.2.6. Результатом административной процедуры является приказ о проведении плановой (документарной или выездной) проверки.

3.4.2.7. Проект приказа о проведении плановой (документарной или выездной) проверки оформляется на бланке установленной формы, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141 и приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.4.2.8. Результат выполнения действия фиксируется в ЕСЭДД.

**3.4.3. Проведение плановой документарной проверки**

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

3.4.3.2. Ведущим специалистом Отдела регионального государственного контроля и административного производства Комитета по поручению первого заместителя, заместителя председателя Комитета подготавливается письмо о проведении плановой документарной проверки с приложением копии приказа Комитета о плановой документарной проверке.

Письмо подписывается председателем Комитета и направляется в адрес объекта контроля почтой заказным письмом с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты объекта контроля, или иным доступным способом.

Продолжительность выполнения действия - три рабочих дня.

Максимальный срок выполнения действия - не менее семи рабочих 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 объекта контроля, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Комитета, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение объектом контроля обязательных требований, Комитет направляет в адрес объекта контроля 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.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса объект контроля обязан направить в Комитет указанные в запросе документы. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при наличии) и подписью уполномоченного представителя объекта контроля. Объект контроля вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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 пунктах 1.7, 1.7.1, 1.7.2 настоящего Административного регламента.

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 и приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Один экземпляр акта о проверке с копиями приложений вручается руководителю объекта контроля или лицу, уполномоченному действовать от имени объекта контроля, под расписку либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается ко второму экземпляру акта о проверке, хранящемуся в материалах проверки Комитета. При наличии согласия объекта контроля на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Комитета, руководителю объекта контроля или лицу, уполномоченному действовать от имени объекта контроля. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Комитета, объекта контроля способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным объектом контроля.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта контроля под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и(или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Комитета (при условии согласия объекта контроля на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора)), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа.

При этом уведомление о вручении и(или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Комитета.

Объект контроля, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки

вправе представить в Комитет в письменной форме возражения в отношении акта проверки и(или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом объект контроля вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Комитет. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью объекта контроля.

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

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

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

3.4.3.6. Результатом административной процедуры является составление акта плановой документарной проверки по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития № 141 и приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.4.3.7. Фиксация результата плановой документарной проверки осуществляется путем подписания акта проверки лицом, проводившим проверку, а также руководителем или лицом, уполномоченным действовать от имени проверяемого объекта контроля.

**3.4.4. Проведение плановой выездной проверки**

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

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

3.4.4.2. Ведущим специалистом Отдела регионального государственного контроля и административного производства Комитета по поручению первого заместителя, заместителя председателя Комитета подготавливается письмо в адрес объекта контроля о проведении плановой выездной проверки с приложением копии приказа Комитета о плановой выездной проверке.

Письмо подписывается председателем Комитета и направляется в адрес объекта контроля почтой заказным письмом с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты объекта контроля, или иным доступным способом.

Продолжительность выполнения действия - три рабочих дня.

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

Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения объекта контроля и(или) по месту фактического осуществления его деятельности.

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

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта контроля обязаны предоставить должностным лицам Комитета, проводящим плановую выездную

проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом плановой выездной проверки, в случае, если плановой выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих плановую выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые объектом контроля при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым объектом контроля оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым им грузам.

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

Решение о привлечении экспертов и экспертных организаций к проведению плановой выездной проверки принимается Комитетом на основании результатов их отбора из числа экспертов и экспертных организаций, аккредитованных на соответствующий вид надзора.

Обязанности должностных лиц при проведении плановой выездной проверки указаны в пунктах 1.7, 1.7.1, 1.7.2 настоящего Административного регламента.

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

Продолжительность вьшолнения действия - 20 рабочих дней.

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

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

Максимальный срок выполнения действия - 40 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения действия в отношении субъекта малого предпринимательства - не более 100 часов для малого предприятия и не более 30 часов для микропредприятия.

Акт о проведении проверки составляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития № 141 и приведенной в приложении № 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 трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

Один экземпляр акта о проверке с копиями приложений вручается руководителю проверяемого объекта контроля или лицу, уполномоченному действовать от имени проверяемого объекта контроля, под расписку либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается ко второму экземпляру акта о проверке, хранящемуся в материалах проверки Комитета. При наличии согласия проверяемого объекта контроля на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта контроля, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной

электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому объекту контроля способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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

В случае если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием объекта контроля, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица объекта контроля, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности объектом контроля, либо в связи с иными действиями объекта контроля, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица объекта контроля, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Комитета составляет акт о невозможности проведения проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Комитет в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких объектов контроля плановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления объекта контроля.

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

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

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

3.4.4.6. Результатом административной процедуры является составление акта плановой выездной проверки, акт о невозможности проведения проверки.

3.4.4.7. Фиксация результата плановой выездной проверки осуществляется путем подписания и вручения акта проверки по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития № 141 и приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**3.5. Осуществление внеплановых проверок соблюдения объектами контроля обязательных требований**

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

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

истечение срока исполнения объектом контроля предписания об устранении выявленного нарушения требований законодательства Российской Федерации в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами, выданного Комитетом;

мотивированное представление, подписанное должностным лицом Комитета, по результатам анализа соблюдения обязательных требований объектом контроля, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Комитет обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного

фонда, 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3.5.1.2. Проект приказа о проведении внеплановой (документарной или выездной) проверки подготавливается ведущим специалистом Отдела регионального государственного контроля и административного производства Комитета по поручению первого заместителя, заместителя председателя Комитета в одном экземпляре.

Приказ о проведении проверок готовится по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития № 141 и приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

В приказе должны быть указаны:

наименование Комитета, вид государственного контроля (надзора);

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

наименование объекта контроля, проверка которого проводится, место нахождения объекта контроля (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений);

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки;

подлежащие проверке обязательные требования;

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

реквизиты настоящего Административного регламента;

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

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 регионального государственного контроля и административного производства Комитета;

председателем проверочной комиссии Комитета.

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.

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

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

3.5.1.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие оснований, указанных в пункте 3.5.1.1 настоящего Административного регламента.

3.5.1.5. Результатом административного действия является приказ Комитета о проведении внеплановой документарной или выездной проверки.

3.5.1.6. Приказ Комитета о проведении внеплановой документарной или выездной проверки оформляется на бланке установленной формы, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141 и приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.5.1.7. Результат выполнения действия фиксируется в ЕСЭДД.

**3.5.2. Проведение внеплановой документарной проверки**

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

3.5.2.2. Внеплановая документарная проверка проводится по месту нахождения Комитета.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах объекта контроля, 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 объектом контроля обязательных требований, Комитет направляет в адрес объекта контроля 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.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса объект контроля обязан направить в Комитет указанные в запросе документы. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при наличии) и подписью уполномоченного представителя объекта контроля. Объект контроля вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

Обязанности должностных лиц при проведении внеплановой документарной проверки указаны в пунктах 1.7, 1.7.1, 1.7.2 настоящего Административного регламента.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Комитет, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, не могут служить основанием для проведения внеплановой документарной проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ являться основанием для проведения внеплановой документарной проверки, должностное лицо Комитета при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, уполномоченными должностными лицами Комитета может быть проведена предварительная проверка поступившей информации в порядке, предусмотренном частями 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 статьи 10 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 и приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Один экземпляр акта о проверке с копиями приложений вручается руководителю объекта контроля или лицу, уполномоченному действовать от имени объекта контроля, под расписку либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается ко второму экземпляру акта о проверке, хранящемуся в материалах проверки Комитета. При наличии согласия объекта контроля на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Комитета, руководителю объекта контроля или лицу, уполномоченному действовать от имени объекта контроля. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Комитета, объекта контроля способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным объектом контроля.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта контроля под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и(или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Комитета (при условии согласия объекта контроля на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора)), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа.

При этом уведомление о вручении и(или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Комитета.

Объект контроля, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Комитет в письменной форме возражения в отношении акта проверки и(или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом объект контроля вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Комитет. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью объекта контроля.

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

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

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

3.5.2.6. Результатом административной процедуры является составление акта внеплановой документарной проверки по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития № 141 и приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.5.2.7. Результат внеплановой документарной проверки фиксируется в ЕСЭДД.

**3.5.3. Проведение внеплановой выездной проверки**

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

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

3.5.3.2. Внеплановая выездная проверка проводится по месту нахождения объекта контроля и(или) по месту фактического осуществления его деятельности.

О проведении внеплановой выездной проверки объект контроля уведомляется Комитетом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты объекта контроля, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен объектом контроля в Комитет.

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

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

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

Решение о привлечении экспертов и экспертных организаций к проведению внеплановой выездной проверки принимается Комитетом на основании результатов их отбора из числа экспертов и экспертных объектов контроля, аккредитованных на соответствующий вид надзора.

Обязанности должностных лиц при проведении внеплановой выездной проверки указаны в пунктах 1.7, 1.7.1, 1.7.2 настоящего Административного регламента.

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

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 и приведенной в приложении № 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 трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

Один экземпляр акта о проверке с копиями приложений вручается руководителю проверяемого объекта контроля или лицу, уполномоченному действовать от имени проверяемого объекта контроля, под расписку либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается ко второму экземпляру акта о проверке, хранящемуся в материалах проверки Комитета. При наличии согласия проверяемого объекта контроля на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта контроля, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому объекту контроля способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется сотрудником Отдела регионального государственного контроля и административного производства Комитета в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

В случае если проведение внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием объекта контроля, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица объекта контроля, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности объектом контроля, либо в связи с иными действиями объекта контроля, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица объекта контроля, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Комитета составляет акт о невозможности проведения проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Комитет в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких объектов контроля внеплановой выездной проверки без предварительного уведомления объекта контроля.

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

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

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

3.5.3.6. Результатом административной процедуры является составление акта внеплановой выездной проверки по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития № 141 и приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, либо акта о невозможности проведения проверки.

3.5.3.7. Фиксация результата внеплановой выездной проверки осуществляется путем подписания акта проверки, а также вручения предписания об устранении выявленных нарушений.

**3.6. Подготовка и направление межведомственного запроса в Федеральную налоговую службу, Федеральную службу государственной статистики о предоставлении сведений и документов, необходимых Комитету для принятия решения в рамках исполнения государственной функции**

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является издание приказа Комитета о проведении плановой (внеплановой) документарной или выездной проверки соблюдения объектом контроля обязательных требований.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является ведущий, главный специалист Отдела регионального государственного контроля и административного производства Комитета.

3.6.3. Ведущий, главный специалист Отдела регионального государственного контроля и административного производства Комитета осуществляет подготовку и направление запросов:

в Федеральную налоговую службу о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, сведений из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;

в Федеральную службу государственной статистики о предоставлении сведений из бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Срок получения ответа на запрос составляет 5 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения действия – 5 рабочих дней.

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

3.6.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является издание приказа Комитета о проведении плановой (внеплановой) документарной или выездной проверки соблюдения объектом контроля обязательных требований.

3.6.6. Результатом административного действия является получение ответов на запросы.

3.6.7. Результат выполнения действия фиксируется в ЕСЭДД.

**3.7. Рассмотрение акта плановой или внеплановой проверки**

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для рассмотрения акта плановой или внеплановой проверки в отношении объекта контроля, является составление акта плановой или внеплановой проверки.

В случае выявления при проведении проверки нарушений объектом контроля требований действующего законодательства, обязательных требований, несоблюдение которых может привести к причинению вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, должностные лица, проводившие проверку, в пределах своих полномочий обязаны выдать предписание объекту контроля об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и(или) о проведении мероприятий по предотвращению указанных в настоящем пункте последствий выявленных нарушений до рассмотрения акта проверки в соответствии с пунктом 3.7 настоящего Административного регламента.

В случае выдачи предписания в соответствии с абзацем вторым настоящего пункта указанное предписание приобщается к акту проверки.

3.7.2. Начальник Отдела регионального государственного контроля и административного производства Комитета рассматривает акт плановой или внеплановой проверки на предмет наличия или отсутствия нарушений объектом контроля требований действующего законодательства, а также наличия оснований для принятия Комитетом решений, предусмотренных действующим законодательством.

Акт проверки направляется на рассмотрение первому заместителю, заместителю председателя Комитета и принятие решений:

о списании акта проверки в дело объекта контроля;

о выдаче предписания об устранении нарушений, допущенных объектом контроля;

о возбуждении дела об административном правонарушении в порядке и на основании, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия - пять рабочих дней.

Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является начальник Отдела регионального государственного контроля и административного производства Комитета.

3.7.3. Ведущим специалистом Отдела регионального государственного контроля и административного производства Комитета по поручению заместителя председателя Комитета подготавливается письмо, содержащее уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Письмо подписывается председателем Комитета и направляется в адрес объекта контроля почтой заказным письмом с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Срок для устранения выявленных нарушений, указанный в предписании, не может составлять менее 15 дней с даты получения уведомления объектом контроля.

Продолжительность и максимальный срок вышолнения действия - один рабочий день.

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

Объект контроля, в отношении которого проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Комитет в письменной форме возражения в отношении акта проверки и(или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом объект контроля вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Комитет.

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

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

3.7.5. Критерии принятия решений определяются наличием или отсутствием нарушений объектом контроля требований действующего законодательства.

3.7.6. Результатом административной процедуры является выдача объекту контроля предписания об устранении выявленных нарушений, возбуждение производства по делу об административном правонарушении либо списание акта проверки в дело объекта контроля. Выдача предписания осуществляется не позднее срока, установленного пунктом 3.7.3 настоящего Административного регламента.

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

Сведения о результатах административной процедуры фиксируются в ЕСЭДД.

## IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

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

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

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

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

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

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

по устранению допущенных нарушений;

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

о подготовке предложений по изменению положений настоящего Административного регламента;

о пересмотре регулируемых государством цен (тарифов, надбавок) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

4.4. Контроль за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством ознакомления с положениями настоящего Административного регламента, путем направления обращений в Комитет, обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента.

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

5.1. Объекты контроля, в отношении которых государственная функция исполняется (далее - заявители), и иные заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

непредставление информации заявителям;

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

незаконные (необоснованные) действия (бездействие) должностных лиц.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя в устной или письменной форме, а также в форме электронных сообщений. Письменные обращения могут быть направлены по почте или переданы в Комитет по адресу, указанному в пункте 2.1.1 настоящего Административного регламента, а также в электронной форме по адресу электронной почты Комитета: rek@gov.spb.ru.

5.4. Заявитель в письменном (электронном) обращении в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в который направляет письменное (электронное) обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) либо наименование юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.5. Порядок рассмотрения отдельных жалоб (претензий)

5.5.1. В случае если в письменной (электронной) жалобе (претензии) не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу (претензию), или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию) не дается.

Если в указанной жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.5.2. В случае если в письменной (электронной) жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.5.3. В случае если текст письменной (электронной) жалобы (претензии) не поддается прочтению, ответ на жалобу (претензию) не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Жалоба (претензия), в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу (претензию), с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если в письменной (электронной) жалобе (претензии) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные (электронные) ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (претензиями), и при этом в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комитета, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы (претензии) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба (претензия) и ранее направляемые жалобы (претензии) направлялись в Комитет или одному и тому же должностному лицу Комитета. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу (претензию).

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

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе (претензии) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу (претензию) в Комитет или соответствующему должностному лицу Комитета.

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

5.7. Наименование вышестоящих органов государственной власти и должностных лиц, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

Губернатор Санкт-Петербурга,

Правительство Санкт-Петербурга,

вице-губернатор Санкт-Петербурга, координирующий и контролирующий деятельность Комитета.

Жалобы направляются через Управление по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора Санкт-Петербурга по адресу:

Смольный, Санкт-Петербург, 191060.

График предоставления справочной информации:

понедельник-четверг 09.00-18.00,

пятница 09.00-17.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефоны для справок:

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

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

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

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

5.8. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 дней со дня ее регистрации.

5.9. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются:

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

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

5.10. Номер телефона, по которому можно сообщить о нарушении должностным лицом Комитета положений настоящего Административного регламента: 576-21-50.

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) председателем Комитета либо выпестоящего органа государственной власти принимается решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований, изложенных в жалобе (претензии), о чем заявитель информируется в письменной (электронной) форме (дается ответ по существу поставленных в обращении вопросов).

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

Адрес для направления письменных обращений: Садовая ул., 14/52, литера А, каб. 31, Санкт-Петербург, 191023, или для направления обращений по электронной почте: rek@gov.spb.ru.

Информацию о записи на личный прием можно получить соответственно по телефону 576-21-50.

Прием обращений также осуществляется по адресу Комитета, указанному в пункте 2.1.1 настоящего Административного регламента.

Место нахождения, режим работы, номера контактных телефонов Комитета указаны в пунктах 2.1.1, 2.1.3 настоящего Административного регламента.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Комитета по тарифам Санкт-Петербурга
по исполнению государственной функции по осуществлению
регионального государственного контроля (надзора) в области
регулирования тарифов в области обращения с твердыми коммунальными
отходами в порядке, установленном Правительством Санкт-Петербурга

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, ИП; ИНН; КПП)

_____
(указываются нормативные акты, являющиеся обоснованием направления

_____
предписания, и факты, являющиеся причиной направления предписания)

Комитет по тарифам Санкт-Петербурга

ПРЕДПИСЫВАЕТ

_____
(наименование юридического лица, ИП 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
регионального государственного контроля (надзора) в области
регулирования тарифов в области обращения с твердыми коммунальными
отходами в порядке, установленном Правительством Санкт-Петербурга

приложение 3 к приказу Минэкономразвития РФ
от 30.04.2009 № 141

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

_____
(время составления акта)

## АКТ ПРОВЕРКИ
## органом государственного контроля (надзора) юридического лица, индивидуального предпринимателя

№ _____

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, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

"___" _____ 20___ г. с ___ час. ___ мин. до ___ час. ___ мин. Продолжительность ___

"___" _____ 20___ г. с ___ час. ___ мин. до ___ час. ___ мин. Продолжительность ___

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

_____
(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

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, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

_____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

_____

_____

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

_____

нарушений не выявлено _____

_____

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

_____ _____

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

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

_____ _____

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

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, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

"___" _____ 20___ г.

_____

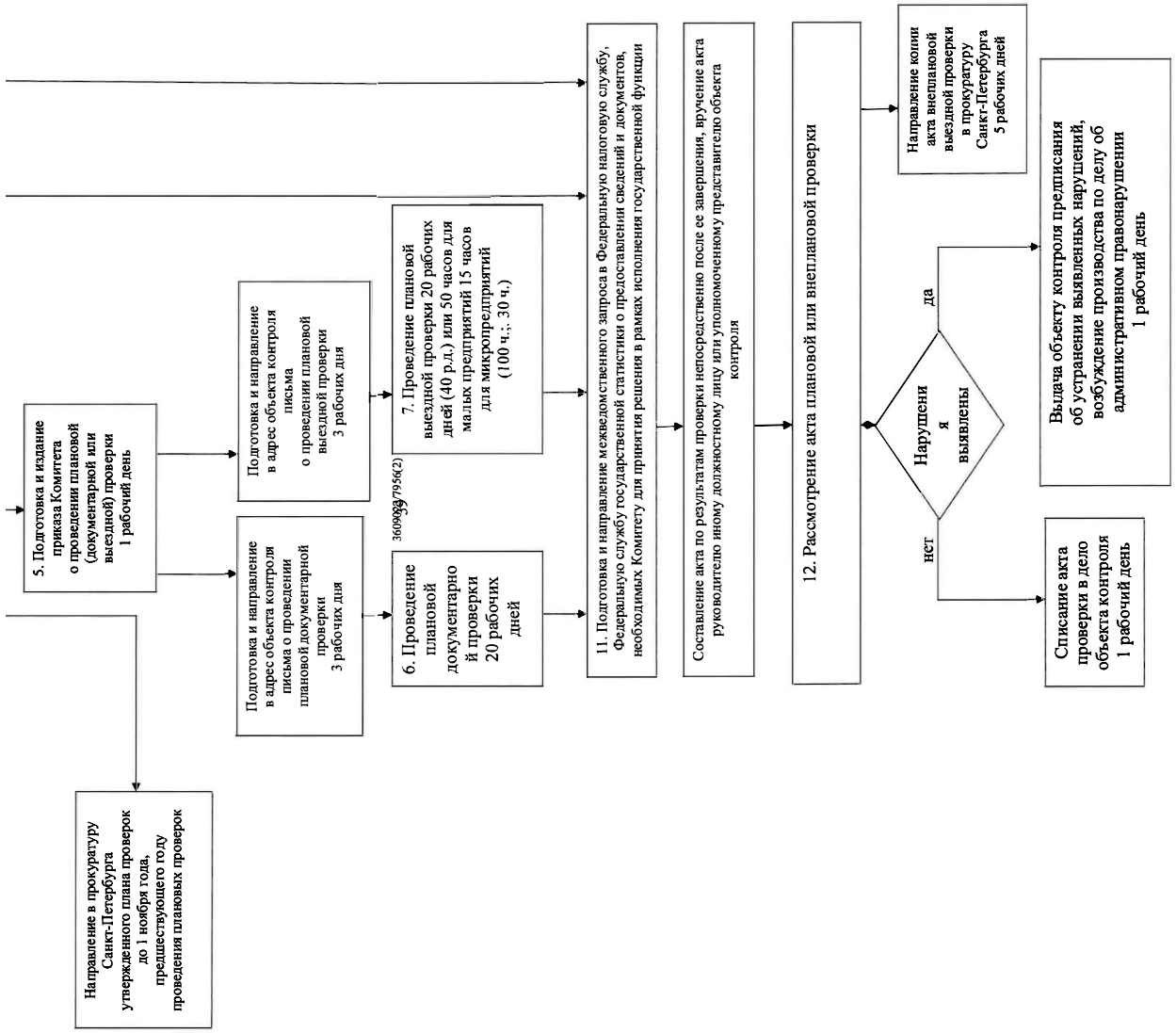
(подпись)

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
регионального государственного контроля (надзора) в области
регулирования тарифов в области обращения с твердыми коммунальными
отходами в порядке, установленном Правительством Санкт-Петербурга

БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ


Направление в прокуратуру Санкт-Петербурга утвержденного плана проверок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок
5. Подготовка и издание приказа Комитета о проведении плановой (документарной или выездной) проверки 1 рабочий день
Подготовка и направление в адрес объекта контроля письма о проведении плановой документарной проверки 3 рабочих дня
6. Проведение плановой документарной проверки 20 рабочих дней
Подготовка и направление в адрес объекта контроля письма о проведении плановой выездной проверки 3 рабочих дня
7. Проведение плановой выездной проверки 20 рабочих дней (40 р.д.) или 50 часов для малых предприятий 15 часов для микропредприятий (100 ч.; 30 ч.)
11. Подготовка и направление межведомственного запроса в Федеральную налоговую службу, Федеральную службу государственной статистики о предоставлении сведений и документов, необходимых Комитету для принятия решения в рамках исполнения государственной функции
Составление акта по результатам проверки непосредственно после ее завершения, вручение акта руководителю иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта контроля
12. Рассмотрение акта плановой или внеплановой проверки
Нарушения выявлены
да
нет
Направление копии акта внеплановой выездной проверки в прокуратуру Санкт-Петербурга 5 рабочих дней
Выдача объекту контроля предписания об устранении выявленных нарушений, возбуждение производства по делу об административном правонарушении 1 рабочий день
Списание акта проверки в дело объекта контроля 1 рабочий день

Приложение № 4
к Административному регламенту
Комитета по тарифам Санкт-Петербурга
по исполнению государственной функции по осуществлению
регионального государственного контроля (надзора) в области
регулирования тарифов в области обращения с твердыми коммунальными
отходами в порядке, установленном Правительством Санкт-Петербурга

Приложение
к Правилам подготовки органами государственного контроля (надзора)
и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения
плановых проверок юридических лиц и индивидуальных
предпринимателей, утвержденным постановлением Правительства РФ
от 30.06.2010 № 489

**ТИПОВАЯ ФОРМА**
**ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей**

(наименование органа государственного контроля (надзора), муниципального контроля)

УТВЕРЖДЕН

(фамилия, инициалы и подпись руководителя)

от “ ___ ” _____ 20 ___ г.

**П Л А Н**
**проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 20 ___ г.**

| | Наименование юридического лица (фамилия, представительства, обособленного структурного подразделения), ф.и.о. индивидуального предпринимателя, деятельность которого подлежит проверке [1] | Адреса | | Основной государственный регистрационный номер | Идентификационный номер налогоплательщика | Цель проведения проверки | Основание проведения проверки | | | | Дата начала проведения проверки [4] | Срок проведения плановой проверки | | Форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная) | Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно | Информация о постановлении о назначении административного наказания или решении о приостановлении и (или) об аннулировании лицензии, дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой они приняты [5] | Информация о присвоении деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя определенной категории риска, определенного класса (категории) опасности, об отнесении объекта государственного контроля (надзора) к определенной категории риска, определенному классу (категории) опасности [6] |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | место (места) нахождения юридического лица | место (места) фактического осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя | места нахождения объектов [2] | | | дата государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя | дата окончания последней проверки | дата начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности в соответствии с представленным уведомлением о начале деятельности | иные основания в соответствии с федеральным законом [3] | | рабочих дней | рабочих часов (для малого и среднего предпринимательства и микропредприятий) | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |

[1] Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов и гидротехнических сооружений, дополнительно указывается наименование этих объектов.

[2] Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов и гидротехнических сооружений, дополнительно указывается место нахождения этих объектов.

[3] Указывается ссылка на положения федерального закона, устанавливающего основания проведения плановой проверки.

[4] Указывается календарный месяц начала проведения проверки.

[5] Заполняется, если проверка в отношении субъектов малого предпринимательства проводится в 2016 – 2018 годах. Указывается информация о постановлении о назначении административного наказания или решении о приостановлении и (или) об аннулировании лицензии (дата их вынесения (принятия), номер, орган, вынесший постановление или принявший решение, часть и статья федерального закона, являющаяся основанием привлечения к ответственности), дата их вступления в законную силу, дата окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено постановление либо принято решение.

[6] Заполняется, если проверка проводится по виду государственного контроля (надзора), осуществляемого с применением риск-ориентированного подхода.

Приложение № 5
к Административному регламенту
Комитета по тарифам Санкт-Петербурга
по исполнению государственной функции по осуществлению
регионального государственного контроля (надзора) в области
регулирования тарифов в области обращения с твердыми коммунальными
отходами в порядке, установленном Правительством Санкт-Петербурга

Приложение 1 к приказу
Минэкономразвития РФ
от 30.04.2009 № 141

(Типовая форма)

_____

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)**
органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля
о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя
от "___" _____ _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

_____

_____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: _____

_____

_____

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки: _____

_____

_____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: _____

_____

_____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках _____

_____

_____

(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора), муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)")

6. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____

_____

_____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

– реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

– реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

– реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

– реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

– реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

– реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

– реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

– сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

– реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

_____

_____

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

вышолнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с "___" _____ 20___ года.

Проверку окончить не позднее "___" _____ 20___ года.

9. Правовые основания проведения проверки: _____

_____

_____

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке _____

_____

_____

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1) _____

2) _____

3) _____

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

_____

_____

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

_____

_____

_____

_____

_____

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

_____

(подпись, заверенная печатью)

_____

_____

_____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии)

Приложение № 6
к Административному регламенту
Комитета по тарифам Санкт-Петербурга
по исполнению государственной функции по осуществлению
регионального государственного контроля (надзора) в области
регулирования тарифов в области обращения с твердыми коммунальными
отходами в порядке, установленном Правительством Санкт-Петербурга

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 _____

Предостережение
о недопустимости нарушения обязательных требований

В период с __ ч. __ мин. "__" _____ 20__ г. по __ ч. мин. "__" _____20__ г. проведена

_____
(предварительная проверка поступившей информации, мероприятие по контролю,

_____
_____
без взаимодействия с органами власти, организациями и гражданами)

_____

установлено, что _____
(выявленные нарушения обязательных требований,

_____
наступившие и возможные последствия)

На основании изложенного, руководствуясь статьей 8.2 и статьей 8.3 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и

индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

ПРЕДОСТЕРЕГАЮ:

_____

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,

_____

_____

должностного лица, занимаемая должность, место работы)

о недопустимости указанных нарушений закона и разъясняю (предупреждаю),

что_____

(разъясняется административная ответственность

_____

за продолжение неправомерных действий, нарушение обязательных требований)

_____

_____ _____

(должность, фамилия, инициалы) (подпись)

М.П.

"__" _____ 20__ г.

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**КОМИТЕТ ПО ТАРИФАМ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Садовая ул., д.14/52, лит.А, Санкт-Петербург, 191023, тел. (812) 576-2150, факс (812) 576-2160
E-mail: rek@gov.spb.ru http://www.gov.spb.ru

Приложение № 7
к Административному регламенту
Комитета по тарифам Санкт-Петербурга
по исполнению государственной функции по осуществлению
регионального государственного контроля (надзора) в области
регулирования тарифов в области обращения с твердыми коммунальными
отходами в порядке, установленном Правительством Санкт-Петербурга

_____ _____
(место составления акта) (дата составления акта)
час. мин.
(время составления акта)

**АКТ № _____**
**О НЕВОЗМОЖНОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВОЙ (ВНЕПЛАНОВОЙ) ВЫЕЗДНОЙ (ДОКУМЕНТАРНОЙ) ПРОВЕРКИ**

**Наименование организации (индивидуального предпринимателя), в отношении которой назначена проверка:** _____
(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП)

**Адрес (место нахождения) организации (индивидуального предпринимателя):** _____
(адрес (место нахождения) и (или) адрес фактического нахождения юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя)

**Основание для проведения проверки:**

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

**Акт составлен:** _____
(Ф.И.О., наименование должности лица, составившего настоящий акт, и наименование органа государственного контроля (надзора))

**Причины невозможности проведения плановой (внеплановой) выездной (документарной) проверки:**

_____

_____

**Приложения:** 1.
2.

| (должность лица органа государственного контроля (надзора), составившего настоящий акт) | (подпись) | (Ф.И.О. должностного лица органа государственного контроля (надзора), составившего настоящий акт) |
|---|---|---|
| (должность лица органа государственного контроля (надзора), составившего настоящий акт) | (подпись) | (Ф.И.О. должностного лица органа государственного контроля (надзора), составившего настоящий акт) |

Иные лица, участвовавшие при составлении акта:

(должность, название организации, Ф.И.О. и (или) Ф.И.О. физического лица, подпись)

№ 1
31/01/2018

## Индикаторы выполнения производственных и инвестиционных программ организаций коммунального комплекса Санкт-Петербурга в сфере утилизации (захоронения) твердых бытовых отходов за IV квартал 2017 года (нарастающим итогом)

| № п/п | Наименование программы, индикатора, единицы измерения | Характеристика индикатора | СПб ГУП «Завод МПБО-II» | | | | ООО «Новый свет - ЭКО» | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | I квартал | II квартал | III квартал | IV квартал | I квартал | II квартал | III квартал | IV квартал |
| **1.** | **Производственная программа** | | | | | | | | | |
| 1.1. | Обеспечение объемов производства товаров (оказания услуг) | | | | | | | | | |
| 1.1.1. | Объем реализации товаров и услуг, тонны | Определяется по приборам учета (весам), в случае их отсутствия – по нормативам потребления или нормам, установленным в соответствии с законодательством, или иным расчетным методом. | 69 797,3 | 146 981,7 | 189 574,1 | 213 500,8 | 79 614,7 | 204 867,2 | 356 249,4 | 483 169,9 |
| 1.1.2. | Удельное потребление, т/чел. | Отношение объема реализации товаров и услуг к численности населения, получающего услуги организации. | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 1.2. | Качество производимых товаров (оказываемых услуг). | | | | | | | | | |
| 1.2.1. | Наличие контроля качества товаров и услуг, % | Отношение фактического количества анализов проб атмосферного воздуха к нормативному. | 100,0 | 100,0 | 100,0 | 100,0 | 100,0 | 100,0 | 100,0 | 100,0 |
| 1.2.2. | Соответствие качества товаров и услуг установленным требованиям, % | Отношение количества анализов проб, соответствующих предельно допустимым концентрациям, к фактическому количеству произведенных анализов. | 100,0 | 100,0 | 100,0 | 100,0 | 100,0 | 100,0 | 100,0 | 100,0 |
| 1.2.3. | Обеспечение инструментального контроля, % | Отношение объема твердых бытовых отходов, прошедших процедуру взвешивания, к объему утилизации (захоронения) твердых бытовых отходов. | 100,0 | 100,0 | 100,0 | 100,0 | 100,0 | 100,0 | 100,0 | 100,0 |
| 1.2.4. | Продолжительность (бесперебойность) поставки товаров и услуг, час./день | Отношение количества часов предоставления услуг к количеству дней в отчетном периоде. | 12 | 12 | 12 | 12 | 24 | 24 | 24 | 24 |
| 1.3. | Надежность снабжения потребителей товарами (услугами). | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.3.1. | Коэффициент защищенности объектов от пожаров, час./день | Отношение суммарной продолжительности пожаров на объектах к количеству дней в отчетном периоде. | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 1.3.2. | Коэффициент пожароустойчивости объектов от пожаров, ед. | Отношение площади объектов для утилизации (захоронения) твердых бытовых отходов, подверженных пожарам, к площади объектов. | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 1.3.3. | Коэффициент заполняемости полигона, % | Отношение накопленного объема твердых бытовых отходов к проектной вместимости. | информация отсутствует | информация отсутствует | информация отсутствует | информация отсутствует | 76,81 | 78,45 | 80,04 | 82,12 |
| 1.4. | Доступность товаров и услуг для потребителей. | | | | | | | | | |
| 1.4.1. | Доля расходов на оплату услуг в совокупном доходе населения, % | Отношение среднемесячного платежа за услуги объектов для утилизации (захоронения) твердых бытовых отходов к среднемесячным денежным доходам населения. | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 2. | **Инвестиционная программа** | | Отсутствует | Отсутствует | Отсутствует | Отсутствует | Отсутствует | Отсутствует | Отсутствует | Отсутствует |

# ПОЗДРАВЛЯЕМ ИМЕНИННИКОВ



**16.01.1964**
**Лях Андрей Владиславович**

*Начальник Управления*
*по развитию садоводства и огородничества*
*Санкт-Петербурга*

**21.01.1972**
**Киселева Юлия Евгеньевна**

*Глава администрации*
*Василеостровского района*
*Санкт-Петербурга*





**23.01.1957**
**Ржаненков Александр Николаевич**

*Председатель Комитета*
*по социальной политике Санкт-Петербурга*

**28.01.1972**
**Жуков Александр Михайлович**

*Председатель Комитета*
*государственного финансового контроля*
*Санкт-Петербурга*





**31.01.1972**
**Дубина Михаил Владимирович**

*Председатель Комитета по здравоохранению*