



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»

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 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 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;

превышать 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, rosstat.pff.

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 отдельный 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, ордера, отчеты, расчеты, билеты, талоны, абонементы, квитанции, поручения, требования, выписки, книги, книжки, журналы, таблицы, 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 неустойчивые 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 выполнения 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 документальной проверки по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития № 141 и приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.4.3.7. Фиксация результата плановой документальной 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 документальной 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 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 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 документальной проверки по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития № 141 и приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.5.2.7. Результат внеплановой документальной проверки фиксируется в ЕСЭДД.

3.5.3. Проведение внеплановой выездной проверки

3.5.3.1. Внеплановая выездная проверка проводится в случае, если при документальной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Комитета документах 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 документальной 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 выполнения 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 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) 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

_____ (место составления акта)

" __ " _____ 20__ г.
(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.

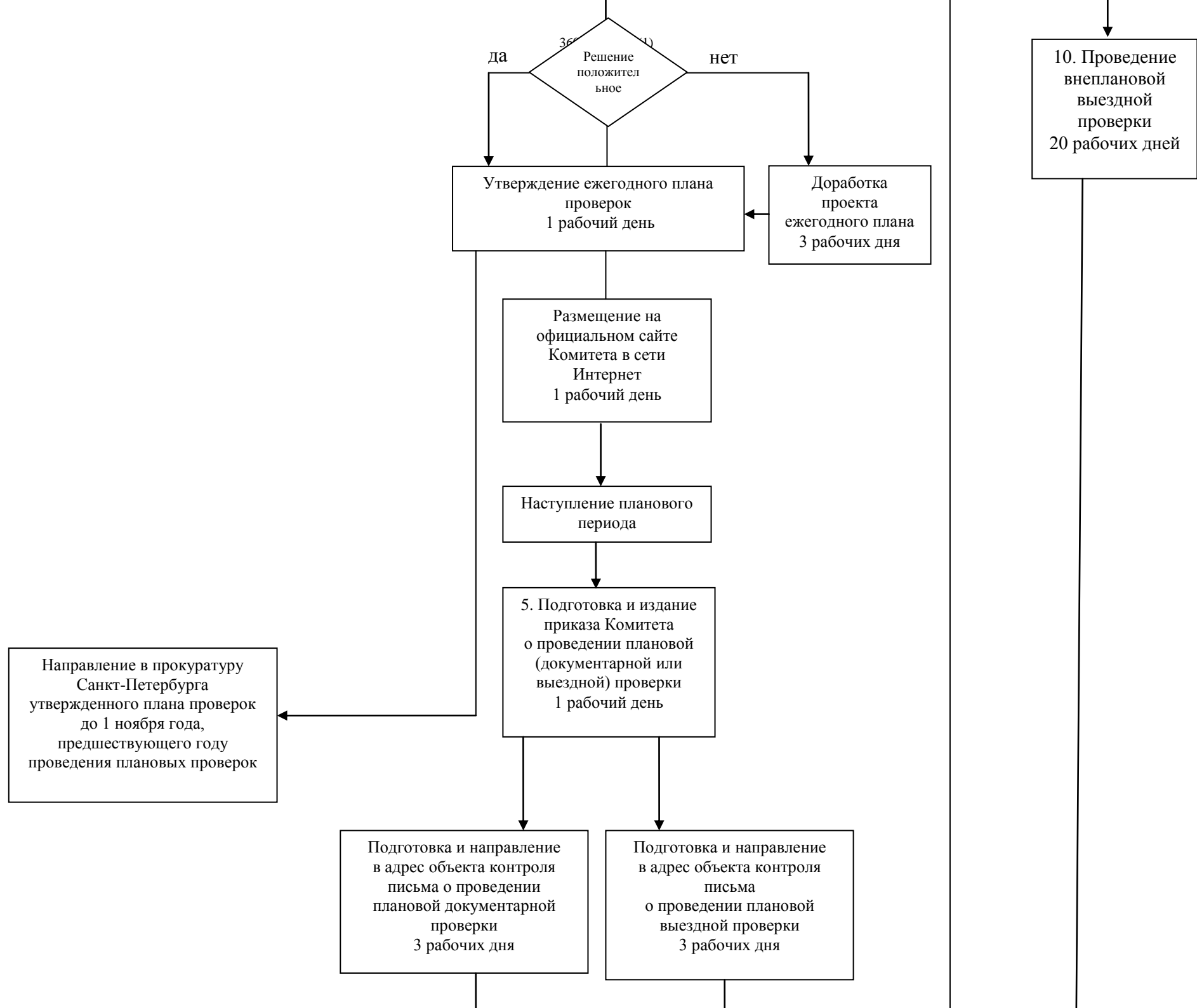
(подпись)

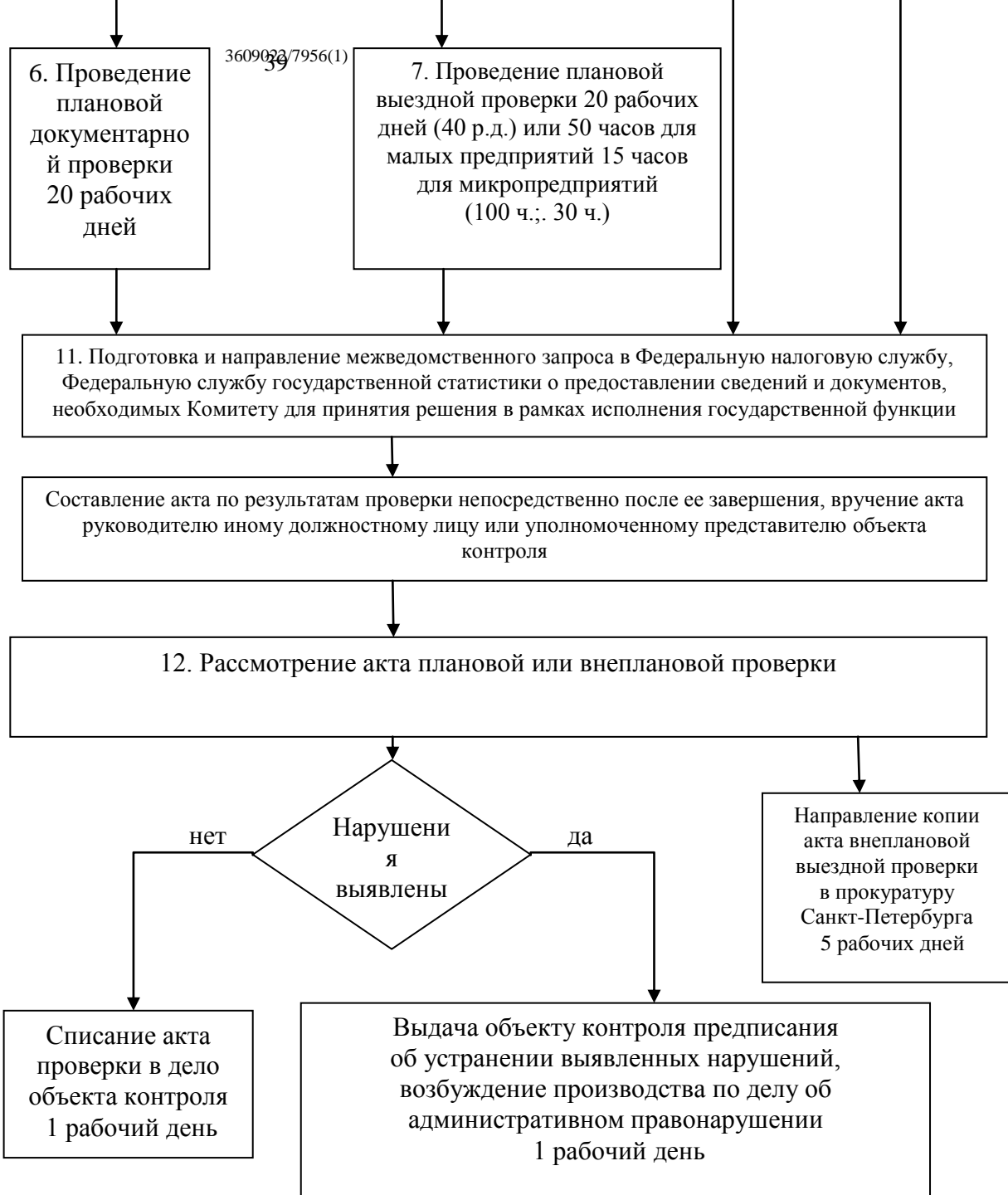
Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ







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;

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) в области
регулирующих 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)

М.П.

(подпись)

"__" _____ 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)